



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

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

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)**

**L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

# **INDICE**

**1. ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

**2. INTRODUZIONE**

**3. VALORE PUBBLICO**

**4. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

**5. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE GLI OBIETTIVI  
PROGRAMMATICI DELLA PERFORMANCE**

**6. MONITORAGGIO**



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

**COMUNITA' DELLA VAL DI NON**

**INDIRIZZO:**

**VIA C.A. PILATI N. 17 – 38023 – CLES (TN)**

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

***[WWW.COMUNITAVALDINON.TN.IT](http://WWW.COMUNITAVALDINON.TN.IT)***

**TELEFONO:**

**0463601611**

**EMAIL:**

***[INFO@COMUNITAVALDINON.TN.IT](mailto:INFO@COMUNITAVALDINON.TN.IT)***

**PEC:**

***[PRESIDENZA@PEC.COMUNITAVALDINON.TN.IT](mailto:PRESIDENZA@PEC.COMUNITAVALDINON.TN.IT)***

**CODICE FISCALE:**

**92019340220**

**PARTITA IVA:**

**02170450221**

# INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (*"Proroga di termini in materia economica e finanziaria"*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 (*"Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (*"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

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

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

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

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che per questi ultimi tale termine slitta al 28.11.2022 stante il recente differimento al 31.07.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

In attesa della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO, l'Amministrazione della Comunità della Val di Non – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare nei primi mesi del 2022 i relativi strumenti programmatici.

Nello specifico:

- con deliberazione del Commissario n. 3 di data 27.01.2022, è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità della Val di Non, in sigla PTPCT, 2022-2024;
- con deliberazione del Commissario n. 16 di data 04.03.2022, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 ed il Documento unico di programmazione, in sigla DUP, 2022-2024;
- con deliberazione del Commissario n. 17 di data 04.03.2022, è stato adottato il Piano esecutivo di gestione della Comunità della Val di Non, in sigla PEG, 2022-2024.

Nelle premesse tanto del PTPCT 2022-2024 quanto del PEG 2022-2024 è stato espressamente precisato che entrambi i Piani sono stati redatti in attesa della definizione del PIAO 2022-2024. E' stato, altresì, precisato che quest'ultimo sarebbe stato predisposto con la gradualità, temporale e sostanziale, prevista dall'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 e che nello stesso sarebbero, pertanto, confluiti i contenuti sia del PTPCT 2022-2024 che del PEG 2022-2024 che ne avrebbero costituito delle specifiche sezioni operative.

Di conseguenza, il PIAO 2022-2024 della Comunità della Val di Non, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da due distinte sezioni operative.

Una prima sezione operativa riprende integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 già adottato con deliberazione commissariale n. 3 di data 27.01.2022.

Una seconda sezione operativa riprende, a sua volta, integralmente i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2022-2024 già adottato con deliberazione commissariale n. 17 di data 04.03.2022.

Per quanto riguarda, infine, il tema "*Valore pubblico*", si rimanda ai contenuti del Documento unico di programmazione della Comunità della Val di Non 2022-2024, approvato con deliberazione commissariale n. 16 di data 04.03.2022.

Ne discende che per il 2022 il presente PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale al nuovo sistema di programmazione, il PIAO 2022-2024 ha quindi come principale finalità quella di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute della Comunità della Val di Non al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# VALORE PUBBLICO

Come precisato nella parte introduttiva, relativamente al tema relativo al “*Valore pubblico*” si rimanda ai contenuti del Documento unico di programmazione della Comunità della Val di Non 2022-2024, approvato con deliberazione commissariale n. 16 di data 04.03.2022.

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA  
TRASPARENZA**



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024)**

## **in applicazione della L. 06.11.2012 n. 190**

**Approvato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della L.P. 06.08.2020 n. 6, come integrato dall'art. 7 della L.P. 04.08.2021 n. 18, dal Commissario della Comunità con deliberazione n. 3 di data 27.01.2022 assunta nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo**

Elenco cronologico delle deliberazioni di approvazione:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016  
Deliberazione della Giunta della Comunità della Val di Non n. 2 di data 14.01.2014
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017  
Deliberazione della Giunta della Comunità della Val di Non n. 1 di data 08.01.2015
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018  
Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità della Val di Non n. 7 di data 27.01.2016
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019  
Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità della Val di Non n. 9 di data 27.01.2017
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020  
Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità della Val di Non n. 5 di data 25.01.2018
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021  
Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità della Val di Non n. 12 di data 30.01.2019
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022  
Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità della Val di Non n. 9 di data 29.01.2020
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023  
Deliberazione del Commissario della Comunità della Val di Non n. 43 di data 25.03.2021

1. PREMESSA
2. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
4. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON
6. I REFERENTI
7. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITA'
8. LA FINALITA' DEL PTPCT
9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PTPCT
10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PTPCT
  - 10.1 Gli aspetti presi in considerazione
  - 10.2 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili di servizio, gli organi di indirizzo politico dell'ente ed il Revisore dei conti
  - 10.3 Nuovo "*sistema di gestione del rischio corruttivo*"
  - 10.4 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto
  - 10.5 Stesura e approvazione del PTPCT
  - 10.6 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente
  - 10.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del PTPCT
11. ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
  - 11.1 Rotazione ordinaria
  - 11.2 Rotazione straordinaria
  - 11.3 Trasparenza
  - 11.4 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
  - 11.5 Sistema di monitoraggio
  - 11.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti ("*Whistleblowing*")
  - 11.7 Il codice di comportamento
  - 11.8 Incompatibilità successiva ("*Pantouflage*")
  - 11.9 Procedimenti disciplinari
  - 11.10 Incarichi extraistituzionali
  - 11.11 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
  - 11.12 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
  - 11.13 Antiriciclaggio
  - 11.14 Organismi partecipati
  - 11.15 Presa d'atto del PTPCT
  - 11.16 Rispetto della normativa provinciale, statale e comunitaria in tema di scelta del contraente
  - 11.17 Protocollo di legalità/Patto d'integrità
  - 11.18 Ricorso ad arbitrato
12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE
13. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT
  - 13.1 Modalità di aggiornamento
  - 13.2 Cadenza temporale aggiornamento

MAPPATURA DEI PROCESSI CON IDENTIFICAZIONE DEI RELATIVI RISCHI

VALUTAZIONE DEI RISCHI CON IL CORRISPONDENTE TRATTAMENTO (IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI E PROGRAMMAZIONE DELLE STESSE)

## **1. PREMESSA**

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

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella pubblica amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

La **L. 06.11.2012 n. 190** (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) ha imposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni e le Comunità della provincia di Trento, si dotino di **Piani per la prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e costituisce segnale forte di attenzione da parte del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei Comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, la L. 06.11.2012 n. 190 ha previsto, all'art. 1, comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, venissero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare con riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del Codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

L'art. 1, comma 61, della L. 06.11.2012 n.190 ha previsto, inoltre, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto

privato sottoposti al loro controllo. La Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali) ha raggiunto, nella seduta di data 24.07.2013, l'intesa per l'attuazione – da parte delle Regioni e degli enti locali – della L. 06.11.2012 n. 190 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e D.P.R. 16.04.2013 n. 62), secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, della stessa L. 06.11.2012 n. 190.

Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014 quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo.

Per quanto riguarda invece l'argomento relativo all'inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica.

Con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24.07.2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali, ivi comprese le Comunità, ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica.

Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014.

Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25.05. 2012 n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 (*"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"*) del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2).

La disciplina legislativa regionale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi attribuisce comunque ai regolamenti organici la competenza a disciplinare i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi, limitandosi a dettare principi e criteri direttivi, tra cui anche quelli introdotti dalla normativa sopra richiamata, che i regolamenti devono osservare (art. 108, comma 1, del citato Codice).

L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190.

Per quanto riguarda, infine, il tema della trasparenza, con il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con la L.R. 29.10.2014 n.10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale – applicabile ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento – agli obblighi di pubblicità

e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33. In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “*semplice*”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “*generalizzato*” (FOIA – “*Freedom of information act*”). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale avrebbero dovuto adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della pubblica amministrazione chiesti a gran voce da un’opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni “*lato sensu*” corruttivi nella pubblica amministrazione, che la Comunità della Val di Non vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Anche se il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (art. 14: “*L’Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*”) e la Commissione indipendente per la valutazione e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) (Deliberazione n. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: “*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*”) hanno definito, con nettezza, priorità e raggio d’azione, è stata la L. 06.11.2012 n.190 ad imporre operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica:

- a) un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12.07.2013 il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano nazionale anticorruzione alla CIVIT. Quest’ultima, in data 11.09.2013, ha approvato, con delibera n. 72/2013, il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione. Il Piano ha rap-

presentato il documento fondamentale per sviluppare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione in attuazione della L. 06.11.2012 n.190 e dei decreti attuativi e il presupposto per l'elaborazione e l'adozione da parte di ciascuna amministrazione del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Da ultimo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in sigla ANAC:

- con determinazione n. 12 di data 28.10.2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione;
- con delibera n. 831 di data 03.08.2016, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016;
- con delibera n. 1208 di data 22.11.2017, ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione;
- con delibera n. 1074 di data 21.11.2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione;
- con delibera n. 1064 di data 13.11.2019, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019.

Con il Piano nazionale anticorruzione 2019, ANAC:

- ha fornito, come previsto dall'art.1, comma 2 bis, della L. 06.11.2012 n. 190, indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ha deciso *“di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”*;
- ha precisato che mantengono ancora validità gli approfondimenti precedentemente svolti nelle parti speciali, tra cui in particolare quelli relativi ai *“Piccoli Comuni”* (Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 di data 03.08.2016) e alle *“Semplificazioni per i Piccoli Comuni”* (Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera n. 1074 di data 21.11.2018).

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, in sigla PTPCT – preso atto delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione 2019 – si muove in continuità rispetto ai precedenti PTPCT 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e contiene:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 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.

Il presente PTPCT si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, tenendo conto in particolare dell'atto di indirizzo formulato in proposito dal Commissario della Comunità con deliberazione n. 122 di data 16.12.2021 nell'esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio.

## **2. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150

e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

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

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

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

Al momento della approvazione del presente PTPCT i provvedimenti sopra indicati, relativi alle abrogazioni e al "Piano tipo", non risultano ancora adottati. Tuttavia, nella seduta di data 02.12.2021 della Conferenza unificata Stato-Regioni è stata raggiunta la prescritta intesa. Quest'ultima, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato. Al riguardo si evidenzia che con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022.

Il D.L. 30.12.2021 n. 228 ("*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*") ha

modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare l'art. 1, comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

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

Nello specifico l'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

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

Il PTPCT 2022-2024 è stato redatto in attesa della definizione del PIAO 2022-2024 nei termini temporali sopra indicati, ossia il 30.04.2022 o l'eventuale ulteriore diverso termine individuato per gli enti locali.

Il PIAO 2022-2024 verrà predisposto con la gradualità, temporale e sostanziale, prevista dall'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 e nello stesso confluiranno, conseguentemente, i contenuti del PTPCT 2022-2024 che ne costituirà una specifica sezione operativa.

### **3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla **RPCT**, riveste un ruolo centrale, nell'ambito dell'organizzazione, nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza, attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. La L. 06.11.2012 n. 190 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un RPCT, in possesso di particolari requisiti. Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, provvede in particolare:

- a predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente, pubblicandola sul sito istituzionale;
- a verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, con l'obiettivo di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura organizzativa, favorendo la responsabilizzazione del personale ed evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio in seguito specificato.

Il Segretario generale, dott. Marco Guazzeroni, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190 come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, riveste il ruolo di "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" (decreto del Presidente della Comunità della Val di Non n. 6 di data 22.07.2013) e di "*Responsabile della trasparenza*" (deliberazione della Giunta della Comunità della Val di Non n. 3 di data 13.01.2015).

In applicazione della vigente disciplina contrattuale in materia di istituti incentivanti, con deliberazione del Commissario della Comunità n. 15 di data 19.02.2021, assunta nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, sono state istituite le posizioni organizzative per l'anno 2021, le quali corrispondono alle figure apicali – i c.d. Responsabili di servizio – delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto

organizzativo dell'ente. Con la medesima deliberazione commissariale è stata effettuata la pesatura delle posizioni organizzative e sono stati individuati, in apposite schede, i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Una delle suddette posizioni organizzative, e segnatamente quella relativa al Responsabile del servizio istruzione, contempla tra gli obiettivi assegnati e oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato quello di *“Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza”*. Tale posizione organizzativa è stata affidata – con decreto del Commissario della Comunità n. 4 di data 22.02.2021, assunto nell'esercizio delle funzioni spettanti al Presidente – al dott. Paolo Zanella. Già negli anni precedenti lo stesso dott. Paolo Zanella ha garantito, in analoga posizione, un adeguato supporto al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, nell'assolvimento dei diversi adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza, con specifico riferimento all'applicazione del sistema di controlli e/o verifiche e all'effettuazione del relativo monitoraggio. La stessa posizione organizzativa verrà istituita anche nel 2022

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 di data 03.08.2016, si segnala che il ruolo di *“Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante”*, in sigla **RASA**, della Comunità della Val di Non è stato assunto dal Segretario generale, dott. Marco Guazzeroni, giusta nomina disposta con decreto presidenziale n. 9 di data 24.12.2013, successivamente modificato con decreto presidenziale n. 1 di data 12.01.2017.

#### **4. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente è chiamato ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al riguardo sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, la Giunta provinciale ha istituito un Gruppo di lavoro in materia di sicurezza con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, anche alla luce dei ripetuti e significativi fenomeni interessanti territori limitrofi la provincia di Trento, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova e più stringente normativa in materia di anticorruzione a partire dalla L. 06.11.2012 n. 190, la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1492 di data 04.09.2014, ha confermato il suddetto Gruppo di lavoro in materia di sicurezza.

L'Amministrazione provinciale mantiene attivo tale Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando le relative funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione provinciale. Il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica viene svolta annualmente dall'ISPAT – Istituto di Statistica della Provincia Autonoma di Trento in relazione a distinti settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

Le indagini hanno sinora riguardato i seguenti settori economici:

- nel 2015 trasporti, costruzioni e magazzinaggio;
- nel 2016 forniture di energia e acqua, smaltimento dei rifiuti e attività assicurative;
- nel 2017 agricoltura.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*", il quale evidenzia come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Si riportano di seguito sinteticamente i risultati di tali indagini statistiche:

## Indagine sulla percezione del fenomeno relativo all'infiltrazione criminale nel tessuto produttivo locale – anni 2015 – 2016 – 2017



D01 - Secondo Lei, quanto sono diffusi oggi in Trentino fenomeni riconducibili alla presenza della criminalità organizzata ai danni di imprese e operatori economici?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Per niente diffusi	15,9	18,5	15,5	14,9	22,6	29,1
2 Poco diffusi	49,8	49,1	54,4	63,2	51,6	46,6
3 Abbastanza diffusi	14,9	12,2	8,7	11,1	11,3	12,5
4 Molto diffusi	1,8	2,8	0,0	1,3	0,0	1,9
9 (non sa, non risponde)	17,6	17,4	21,4	9,5	14,5	10,0
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D02 - Secondo Lei, oggi il Trentino presenta condizioni di legalità e sicurezza soddisfacenti per gli operatori economici del suo settore?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Per nulla	4,7	3,3	0,0	(-)	(-)	1,8
2 Poco	20,0	15,2	6,8	7,4	8,1	9,3
3 Abbastanza	54,2	60,1	59,2	55,9	58,1	57,2
4 Molto	16,9	14,6	24,3	34,0	17,7	28,4
9 (non sa, non risponde)	4,3	6,8	9,7	2,3	12,9	3,3
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D03 - Con riferimento al settore di attività in cui lei opera come valuta l'andamento dei seguenti crimini negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
<b>Rapine</b>						
In aumento	25,4	30,3	14,6	19,3	16,1	23,3
Stabili	29,5	25,5	15,5	28,6	21,0	32,9
In diminuzione	6,3	5,6	(-)	14,9	(-)	6,7
non presente	19,8	22,6	51,5	23,7	43,5	29,3
(non sa, non risponde)	19,0	16,0	15,5	13,6	17,7	7,9
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Furti</b>						
In aumento	46,2	51,6	38,8	46,6	43,5	48,6
Stabili	25,8	24,4	15,5	24,5	17,7	33,1
In diminuzione	5,0	4,0	7,8	6,9	(-)	4,8
non presente	10,9	8,9	23,3	14,9	21,0	9,3
(non sa, non risponde)	12,1	11,1	14,6	7,2	14,5	4,1
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Estorsioni</b>						
In aumento	8,0	7,5	2,9	9,3	8,1	5,1
Stabili	20,7	18,6	14,6	24,7	14,5	25,4
In diminuzione	4,3	4,2	(-)	5,2	(-)	4,0
non presente	33,0	37,6	54,4	29,9	43,5	45,7
(non sa, non risponde)	33,9	32,1	27,2	30,9	29,0	19,8
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Usure</b>						
In aumento	10,0	10,0	6,8	12,1	11,3	5,6
Stabili	19,5	17,6	7,8	25,0	8,1	24,7
In diminuzione	2,8	3,2	(-)	5,2	8,1	4,0
non presente	32,7	36,4	58,3	27,6	41,9	45,6
(non sa, non risponde)	35,0	32,9	25,2	30,1	30,6	20,2
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D04 - Ritieni che in Trentino oggi siano presenti fenomeni di estorsione (pizzo/racket)?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì, abbastanza diffusi	4,7	4,0	0,0	2,9	(-)	3,0
2 Sì, ma poco diffusi	28,8	29,7	24,3	37,6	24,2	26,8
3 No, non sono presenti	35,1	37,8	27,2	32,4	32,3	55,7
9 (non sa)	31,4	28,5	48,5	27,1	41,9	14,4
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D05 - Secondo lei, in Trentino viene praticata l'usura nei confronti degli operatori economici?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	22,4	22,5	9,7	25,2	16,1	17,8
2 No	38,4	40,6	29,1	39,2	33,9	62,5
9 (non sa)	39,3	37,0	61,2	35,8	50,0	19,7
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D06 - Le risulta che persone a lei note abbiano subito pressioni intimidatorie per la concessione/restituzione di un prestito negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	5,2	6,4	(-)	4,4	(-)	3,0
2 No	78,9	82,2	86,4	85,6	82,3	90,7
9 (non sa)	16,0	11,5	11,7	10,0	16,1	6,3
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D07 - E' a conoscenza che persone a lei note abbiano subito danneggiamenti e/o intimidazioni negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016		Anno 2017	
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	11,5	11,2	(-)	9,8	11,3	13,2
2 No	73,2	77,0	83,5	81,0	74,2	81,4
9 (non sa)	15,3	11,8	14,6	9,2	14,5	5,4
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D08 - Negli ultimi tre anni le è capitato personalmente che le fosse proposta, per il superamento di una difficoltà economica-finanziaria, la possibilità di una forma illegale di sostegno che le è sembrata provenire da organizzazioni criminali?

	Anno 2015		Anno 2016		Anno 2017	
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	1,5	0,9	(-)	(-)	0,0	1,2
2 No	95,8	97,1	95,1	98,5	95,2	97,8
9 (non risponde)	2,7	2,0	(-)	1,3	4,8	1,0
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D11 - A suo parere, sono presenti e, se sì, quanto sono diffuse in Trentino le seguenti forme di corruzione?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
<b>Tangenti a pubblici ufficiali per evitare controlli fiscali</b>						
1 Per nulla	23,5	26,4	24,3	19,8	30,6	38,0
2 Poco	31,0	30,6	19,4	35,3	19,4	34,8
3 Abbastanza	12,1	12,1	14,6	13,2	11,3	9,9
4 Molto	2,9	2,7	0,0	2,6	0,0	1,1
9 (non sa, non risponde)	30,4	28,2	41,7	29,1	38,7	16,1
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti a funzionari per velocizzare l'ottenimento di licenze e permessi</b>						
1 Per nulla	23,7	22,3	22,3	17,5	29,0	36,4
2 Poco	27,6	29,4	19,4	31,9	19,4	33,4
3 Abbastanza	16,0	17,9	17,5	19,3	14,5	13,0
4 Molto	3,2	4,4	(-)	3,9	(-)	1,7
9 (non sa, non risponde)	29,5	26,0	37,9	27,5	33,9	15,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti a figure ispettive per evitare controlli sull'attività</b>						
1 Per nulla	26,3	29,0	22,3	20,1	25,8	43,6
2 Poco	27,6	29,4	25,2	33,5	30,6	29,3
3 Abbastanza	13,3	10,9	9,7	15,4	11,3	9,4
4 Molto	2,1	2,9	(-)	1,6	0,0	1,0
9 (non sa, non risponde)	30,7	27,6	41,7	29,4	32,3	16,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti per ottenere appalti pubblici</b>						
1 Per nulla	15,5	19,7	15,5	13,1	24,2	32,6
2 Poco	22,9	23,0	20,4	29,1	17,7	27,7
3 Abbastanza	20,5	22,3	15,5	22,4	17,7	17,3
4 Molto	8,2	8,3	3,9	5,9	(-)	2,9
9 (non sa, non risponde)	32,9	26,6	44,7	29,6	35,5	19,5
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D12 - Le risulta che imprese a lei note abbiano ricevuto pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	4,8	6,5	3,9	4,7	(-)	6,0
2 No	84,3	83,2	78,6	79,6	72,6	85,4
<i>p (non ca)</i>	10,0	10,4	17,5	15,7	24,2	8,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D13 - Negli ultimi tre anni le è capitato di subire pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	0,9	0,7	(-)	1,1	0,0	1,1
2 No	96,1	96,7	97,1	97,5	96,8	97,6
<i>p (non ca)</i>	3,0	2,6	(-)	1,3	(-)	1,2
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D14 - A suo parere, quanto potrebbero essere utili per tutelare la sicurezza delle imprese e prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia i seguenti interventi? (possibili max 3 risposte)

	Anno 2015		Anno 2016		Anno 2017	
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
Agevolazioni dell'accesso al credito	56,7	49,1	64,1	45,3	41,6	43,7
Azioni di vigilanza e controllo sulle aziende /(es. controlli sui bilanci sociali e la compagine societaria)	25,9	18,2	16,5	27,6	20,8	25,2
Azioni di vigilanza e controllo sulle gare d'appalto	62,1	63,4	57,3	63,2	40,3	45,2
Attività informativa e formativa per gli imprenditori sui temi del sovraindebitamento, dell'usura, delle estorsioni, delle infiltrazioni criminali	17,4	22,1	32,0	40,5	23,4	33,6
Accompagnamento alla denuncia, anche offrendo canali sicuri e confidenziali come uno sportello	24,4	24,2	32,0	34,0	26,0	21,6
Maggiore presidio del territorio da parte delle forze dell'ordine	39,4	32,9	35,9	35,6	35,1	43,9
Altro: (specificare)	3,1	4,8	3,9	2,8	3,9	5,2

Nonostante i risultati dimostrino come gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 71,1% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 74,7% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'89,9% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 75,8% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'85,6% degli intervistati nel settore dell'agricoltura ritengono che la provincia di Trento presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre rispettivamente il restante 16,7%, 15,0%, 8,7%, 12,4%, 11,3% e 14,4% degli intervistati pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 77,0% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'81% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 74,2% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'81,4% degli intervistati nel settore dell'agricoltura negano di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, l'1,5% degli intervistati nel settore dei trasporti, lo 0,9% degli intervistati nel settore delle costruzioni, lo 0,0% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,2% degli intervistati nel settore dell'agricoltura dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta,

mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 4,8% degli operatori nel settore dei trasporti, il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni, il 3,9% degli operatori nel settore dell'energia, il 4,7% degli operatori nel settore delle attività assicurative e il 6,0% degli operatori nel settore dell'agricoltura hanno dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,9% nel settore delle costruzioni, lo 0,7% nel settore dei trasporti, l'1,1% nel settore delle attività assicurative, lo 0,0% nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,1% nel settore dell'agricoltura a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Considerata l'epoca recente a cui risale la pubblicazione del "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*" e delle relative indagini statistiche, si ritiene che lo stesso possa essere richiamato anche in questa sede per attestare la situazione del contesto esterno che caratterizza il territorio trentino.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio provinciale può rivelarsi utile lo studio condotto da Transcrime per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la pubblica amministrazione.

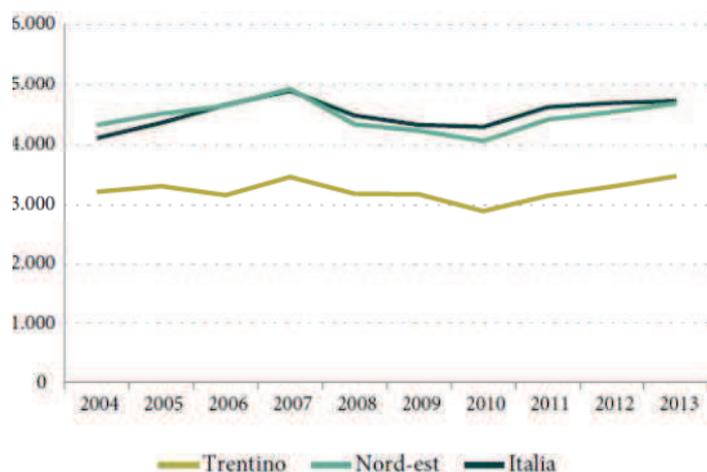
## Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

---

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

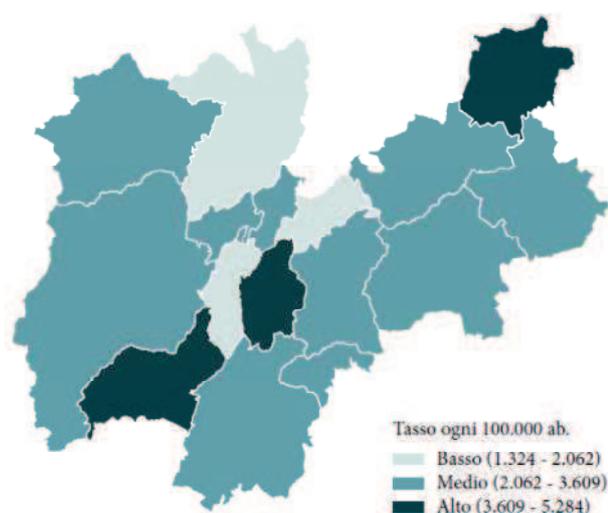
*“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando **tassi più bassi** rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013*”

**Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013**



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

**Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013**



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

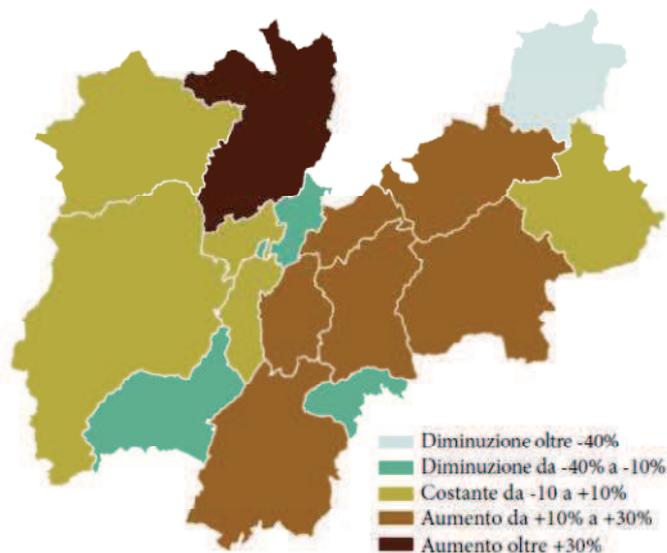
Se si analizzano più nello specifico le diverse Comunità di Valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le Comunità di Valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

In aggiunta alle informazioni e alle analisi sopra riportate, assumono particolare rilievo ed interesse i dati contenuti in una specifica indagine statistica svolta dall'ISTAT avente ad oggetto *“La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie”* e pubblicata sul proprio sito istituzionale in data 12.10.2017. Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, l'ISTAT ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. Si tratta di un approfondimento che per la prima volta offre una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive: sono state intervistate 43.000 persone tra i 18 e gli 80 anni di età a cui è stato chiesto se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso ad un servizio o di un'agevolazione. L'attenzione è stata quindi rivolta ad esperienze concrete: è stato anche chiesto se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, il comportamento di denuncia. Al contempo è stata anche rilevata la conoscenza indiretta di casi di corruzione, cioè se si è venuti a conoscenza, nel proprio ambiente, di persone – come amici, colleghi e familiari – che abbiano ricevuto richiesta di denaro, favori o regali in cambio di servizi. Da ultimo sono stati rilevati il voto di scambio e le raccomandazioni, che possono essere considerati fenomeni che favoriscono la dinamica corruttiva. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti la tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa tra ISTAT e ANAC siglato in data 22.03.2016 in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione.

L'indagine condotta dall'ISTAT ha stimato che il 7,9% delle famiglie, nel corso della vita, sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o

altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi tre anni e 1,2% negli ultimi dodici mesi).

La situazione sul territorio nazionale appare notevolmente diversificata. **L'indicatore complessivo di corruzione, stimato appunto nel 7,9%, raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) ed il minimo nella Provincia Autonoma di Trento (2%).** Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la Provincia Autonoma di Bolzano, il Piemonte, la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

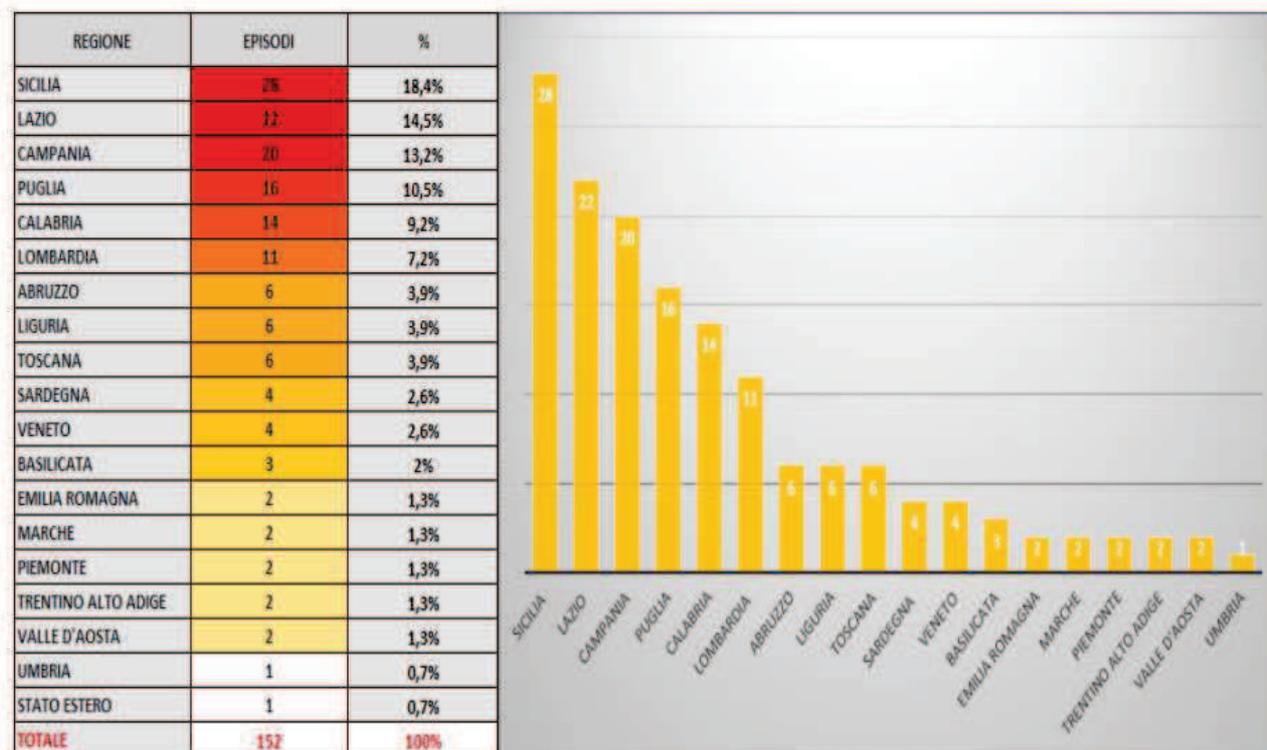
Si deve, ancora, segnalare il recente rapporto di ANAC, di data 17.10.2019, avente ad oggetto *“La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*.

Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, ANAC ha pubblicato il rapporto sopra indicato, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Il rapporto di ANAC fornisce un quadro dettagliato – benché non scientifico, né esaustivo – delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti.

Per quanto riguarda in particolare la dislocazione geografica, come emerge dalla tabella sotto riportata, ancora una volta la situazione sul territorio nazionale risulta assai diversificata.

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Si passa, infatti, dall'estremo di alcune Regioni come la Sicilia (n. 28 episodi per una percentuale pari al 18,4%), il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia-Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), le Marche (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Piemonte (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino-Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%). Anche dal rapporto ANAC risulta che il territorio del Trentino-Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, presenti sempre tra le percentuali più basse a livello nazionale.

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare le relazioni di inaugurazione sia dell'anno giudiziario 2020 che dell'anno giudiziario 2021 del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento e poi ancora dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento nonché del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento nelle quali è affermato che *“non è stato registrato un significativo peggioramento dello stato di salute del sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, che si continua a caratteriz-*

zare per una sostanziale aderenza ai principi e alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà". Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 lo stesso Presidente della Sezione giurisdizionale ha poi affermato che *"nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente"*, precisando, peraltro, che tale incremento *"non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale"*.

Non si può, tuttavia, sottacere quanto evidenziato nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento in relazione ai giudizi sulla responsabilità amministrativa, sia pendenti che conclusi, davanti alla Sezione giurisdizionale della stessa Corte dei Conti nel corso del 2020. In particolare il Procuratore generale – pur parlando di un *"contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia"* – ha stigmatizzato il distorto ricorso da parte di alcuni amministratori e di alcuni dirigenti (*"pochi, per fortuna, essendo il contesto trentino fondamentalmente sano"*) all'affidamento diretto degli incarichi, gestendo le risorse pubbliche loro consegnate *"in chiave autoreferenziale"*, vale a dire in base *"al proprio puro e semplice arbitrio"* e *"talvolta alla personale prepotenza"*. Lo stesso Procuratore generale ha evidenziato, in sede di verifica degli affidamenti contrattuali diretti, *"odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata"*, precisando come *"la scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini"*. Ha, quindi, sottolineato come *"la difesa dei principi della concorrenza in materia contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi"*. Sempre a questo proposito ha accennato al fatto che continuano a registrarsi casi in cui vari soggetti, tra cui amministratori locali, *"in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti"*: tutte fattispecie sulle quali il RPCT non può omettere di concentrare la propria vigilanza.

Nell'analisi del contesto esterno appare, infine, rilevante anche una breve rassegna degli articoli recentemente pubblicati sui quotidiani locali in ordine a episodi di *"malamministrazione"* o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell'anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni criminali collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS in Val di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, indagine che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione. Dal mese di ottobre 2020 si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla *"ndrangheta"* nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo, non solo della compagine imprenditoriale, ma

altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni Comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Ma non solo. L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha, altresì, evidenziato come l'emergenza COVID e le correlate normative speciali favoriscano la criminalità organizzata, consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come risultante dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita presso la stessa Guardia di Finanza: a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, le organizzazioni criminali dispongono, al contrario, di ingenti risorse tali da falsare l'economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "*un'isola felice*" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione, come testimoniano le recentissime notizie giornalistiche sopra richiamate e riguardanti indagini per possibili infiltrazioni illegali nel tessuto dell'economia trentina e nello specifico, l'indagine denominata "*Perfido*", condotta dalla Procura distrettuale antimafia di Trento, relativa ad infiltrazioni mafiose nel settore dell'estrazione del porfido.

Nel processo di costruzione del presente PTPCT si è tenuto conto delle suddette analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'ente non sono emerse irregolarità attinenti a fenomeni corruttivi o di "*mala gestio*", ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

## **5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON**

La L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*"), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento, ha previsto, tra i vari aspetti, l'istituzione di un nuovo ente, la **Comunità**, definendola come "*ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l'esercizio di funzioni, compiti, attività e servizi nonché, in forma associata obbligatoria, delle funzioni amministrative trasferite ai Comuni secondo quanto disposto da questa legge*".

Il Presidente della Provincia ha adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm., il decreto n. 63 di data 27.04.2010 con il quale sono stati disposti il trasferimento alla **Comunità della Val di Non** delle funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle di Non a titolo di delega dalla Provincia Autonoma di Trento nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 01.06.2010.

In particolare, con il menzionato decreto n. 63 di data 27.04.2010, sono state trasferite dalla Provincia Autonoma di Trento alla Comunità della Val di Non le funzioni relative alle seguenti materie:

- a) **assistenza scolastica**, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'art. 70 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*");
- b) **assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali**, restando comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera b), della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm.;
- c) le funzioni amministrative relative alla **edilizia abitativa** nel rispetto degli atti di indirizzo, dei criteri e delle modalità in vigore alla data del trasferimento;
- d) le competenze in materia **urbanistica** previste dalla L.P. 04.03.2008 n. 1, ora sostituita dalla L.P. 04.08.2015 n. 15.

La Comunità della Val di Non è, inoltre, subentrata al corrispondente Comprensorio in una funzione storicamente gestita da quest'ultimo in regime di delega, e precisamente nella **gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani, ivi compresa la riscossione del corrispettivo del servizio medesimo**, per conto di tutti gli attuali 23 Comuni della Val di Non. Nel corso dell'anno 2011 la Comunità della Val di Non ed i Comuni ricompresi nel relativo ambito territoriale hanno dato avvio – per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità del servizio in oggetto, così come per una migliore ed unificata organizzazione dello stesso – al percorso finalizzato al trasferimento volontario della titolarità del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa d'igiene ambientale (T.I.A.), alla Comunità medesima. A seguito di tale trasferimento, il servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti viene gestito dalla Comunità della Val di Non, non più sulla base del sistema della "**delega**", bensì sulla base del sistema della "**titolarità**", così come previsto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2012, sottoscritto in data 28.10.2011, nonché dall'art. 4, comma 5, della L.P. 27.12.2011 n. 18 (legge finanziaria provinciale 2012).

Il principio della distinzione dei ruoli fra componente politica e componente tecnica ha comportato anche per la Comunità della Val di Non, da un lato, il riconoscimento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in capo agli organi elettivi di governo e, dall'altro lato, l'attribuzione dei compiti di natura gestionale alla struttura amministrativa, con contestuale assunzione da parte di quest'ultima di una elevata responsabilità di prodotto e di risultato esplicantesi nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative nonché di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

Il **regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**, approvato con deliberazione consiliare n. 4 di data 27.01.2016, all'art. 9, commi 1 e 2, prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, una **articolazione della struttura amministrativa in servizi**, e segnatamente:

- a) **servizio segreteria, organizzazione e affari generali;**
- b) **servizio finanziario;**
- c) **servizio per le politiche sociali ed abitative;**
- d) **servizio tecnico e tutela ambientale;**
- e) **servizio tariffa igiene ambientale;**
- f) **servizio istruzione.**

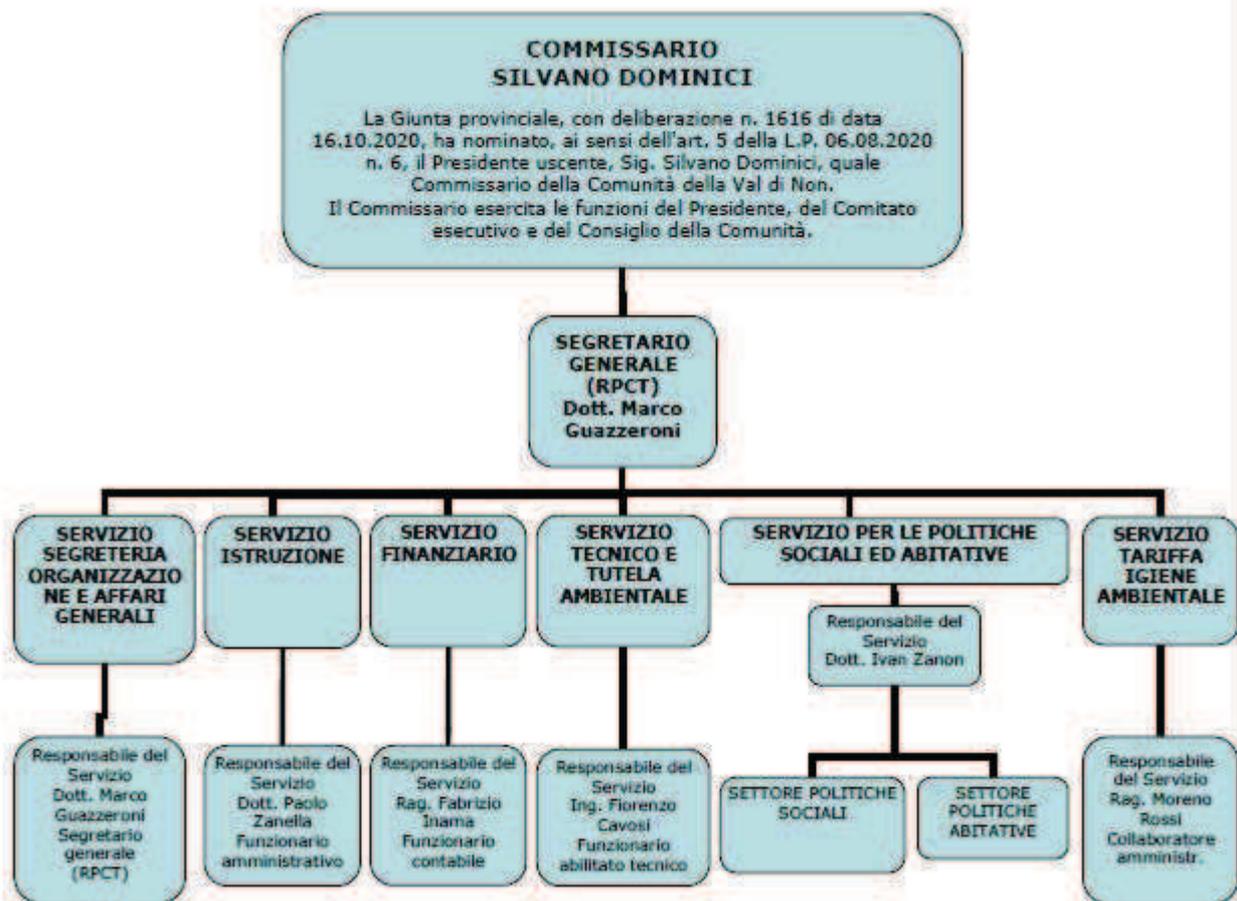
Sempre sotto il profilo dell'assetto organizzativo dell'ente si richiama la nuova disciplina, di carattere transitorio, in tema di "governance" introdotta dalla L.P. 06.08.2020 n. 6 (*"Assestamento del bilancio di previsione della Provincia Autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2020 – 2022"*). Nello specifico l'art. 5 (*"Disposizioni transitorie per le Comunità"*) di tale legge provinciale prevede:

- in vista di un intervento legislativo di riforma dell'ente Comunità, la nomina da parte della Giunta provinciale, entro il termine di 15 giorni dallo svolgimento del turno generale 2020 per l'elezione del Sindaci e dei Consigli comunali, di un Commissario per ogni Comunità, da individuare nella figura del Presidente della Comunità uscente o, in caso di impossibilità, in un componente del Comitato esecutivo (comma 1);
- la durata dell'incarico del Commissario in sei mesi a far data dalla deliberazione di nomina, salvo motivata proroga per un periodo massimo di ulteriori tre mesi (comma 2);
- l'attribuzione al Commissario esercita delle funzioni spettanti al Presidente, al Comitato esecutivo e al Consiglio di Comunità, con esclusione comunque di qualsiasi competenza in materia di pianificazione urbanistica (comma 3).

La Giunta provinciale, con deliberazione n. 1616 di data 16.10.2020, ha nominato – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della L.P. 06.08.2020 n. 6 – il Presidente della Comunità della Val di Non uscente, sig. Silvano Dominici, quale Commissario della stessa Comunità, stabilendo che il relativo incarico abbia durata di sei mesi a decorrere dalla data della suddetta deliberazione, eventualmente prorogabile per un periodo massimo di ulteriori tre mesi. Con successiva deliberazione n. 606 di data 16.04.2021, la Giunta provinciale ha prorogato per ulteriori tre mesi la nomina del sig. Silvano Dominici quale Commissario della Comunità della Val di Non.

Con l'art. 7 della L.P. 04.08.2021 n. 18 (*"Assestamento del bilancio di previsione della Provincia Autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2021 – 2023"*) è stato integrato l'art. 5 della L.P. 06.08.2020 n. 6 inserendo il nuovo comma 2 bis il quale prevede che gli incarichi dei Commissari delle Comunità sono rinnovati di diritto sino al 31.12.2022. A seguito di ciò la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1344 di data 07.08.2021, ha rinnovato l'incarico del sig. Silvano Dominici quale Commissario della Comunità della Val di Non sino al 31.12.2022.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON**



Si evidenzia che il presente PTPCT prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

Si evidenzia, inoltre, che sono resi in forma esternalizzata – e quindi dell'integrità degli operatori impegnati sulle relative attività dovranno necessariamente rispondere i soggetti gestori – i seguenti servizi:

- servizio di ristorazione scolastica;
- servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani;
- servizio di confezionamento pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di trasporto pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di pulizie degli uffici dell'ente.

## 6. REFERENTI

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti, anche in linea con quanto suggerito dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, dei **referenti** per l'integrità per ogni servizio – coincidenti con la figura del relativo Responsabile – che coadiuvino il **RPCT**, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni sono individuati referenti per i controlli interni

e per la trasparenza.

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

**Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei referenti sono state oggetto di formalizzazione in specifiche disposizioni del Segretario generale nella sua veste di RPCT.**

## **7. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente PTPCT – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture amministrative dell'ente, soprattutto se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste dal Piano medesimo. 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 nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole strutture organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) monitoraggio relativo all'attuazione delle azioni individuate dal PTPCT.

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## **8. LA FINALITÀ DEL PTPCT**

La finalità del presente PTPCT è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti

che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- a) ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PTPCT**

Obiettivo primario del presente Piano è quello di garantire nel tempo all'Amministrazione, 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 consente, 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.

La **metodologia adottata** nella stesura del PTPCT si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, etc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche e che di seguito vengono riportati.

L'**approccio dei sistemi normati**, che si fonda, a sua volta, su due principi e segnatamente:

- a) sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- b) sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'**approccio mutuato dal D.Lgs. 08.06.2001 n. 231** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- b) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

I suddetti approcci, pur con i necessari adattamenti, sono in linea con le previsioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo.

## **10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PTPCT**

### **10.1 Gli aspetti presi in considerazione**

Nel percorso di costruzione del PTPCT sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti di seguito descritti.

- a) Il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture amministrative operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del PTPCT. Tale attività – che non sostituisce, ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione.
- b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, in particolare attraverso l'adozione da parte del Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, di uno specifico atto d'indirizzo ai fini della elaborazione da parte del RPCT della proposta di PTPCT 2022-2024 (deliberazione commissariale n. 122 di data 16.12.2021) nonché in sede di approvazione sempre da parte del Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, del Documento unico di programmazione 2022-2024 – Sezione strategica (deliberazione commissariale n. 81 di data 29.07.2021).
- c) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un PTPCT che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano medesimo.
- d) L'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi, compresi i Comuni ricadenti nell'area di azione della Comunità della Val di Non, sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per

poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della Comunità stessa, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala come, al fine di valorizzare l'aspetto partecipativo, si sia provveduto a pubblicare nel sito web istituzionale un invito (prot. n. 12370/Seg. di data 20.12.2021) rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, nel periodo 20.12.2021 – 07.01.2022, eventuali osservazioni/suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione del PTPCT 2022-2024.

- e) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale dell'ente;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato", di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale – applicabile a Comuni e Comunità della provincia di Trento – dalla L.R. 29.10.2014 n. 10 come modificata dalla L. R. 15.12.2016 n. 16.
- f) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023.

Inoltre si è ritenuto opportuno – come previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 di data 25.01.2013 – ampliare il concetto di corruzione ricomprendendo tutte quelle 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. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

## 10.2 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili di servizio, gli Organi di indirizzo politico dell'ente ed il Revisore dei conti

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del PTPCT, in questa fase si è provveduto – in occasione dello svolgimento di specifici incontri – alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio, precisando in tale sede che il PTPCT avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti

dall'art. 1, comma 16, della L. 06.11.2012 n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività dell'ente che possono presentare rischi di integrità. Nel dettaglio si segnalano gli incontri svoltisi in data 22.07.2013, in data 23.10.2013 in data 05.06.2014, in data 09.11.2017, in data 10.01.2018, in data 23.12.2019 e, da ultimo, in data 04.02.2021. In occasione di tali incontri si è proceduto, in particolare, alla validazione degli strumenti di controllo e di verifica previsti dal PTPCT.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Tale principio è stato rinforzato dalle previsioni dei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo del Piano nazionale anticorruzione 2019, i quali hanno raccomandato la partecipazione degli Organi di indirizzo politico nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo in particolare per gli enti territoriali che il processo di approvazione del PTPCT sia caratterizzato da un **“doppio passaggio”**. Tenuto conto che l'art. 1, comma 8, della L. 06.11.2012 n. 190 stabilisce che negli enti locali la competenza alla adozione formale del Piano spetta all'Organo esecutivo, che nelle Comunità corrisponde al Comitato esecutivo, il **“doppio passaggio”** richiesto e caldeggiato da ANAC nel processo di approvazione del Piano è stato assicurato, come più volte sopra precisato, dal contributo fornito dall'Organo consultivo, che nelle Comunità corrisponde al Consiglio, nella fase di progettazione del PTPCT, dapprima attraverso l'adozione da parte del Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, del Documento unico di programmazione 2022-2024 – Sezione strategica (deliberazione commissariale n. 81 di data 29.07.2021) e, successivamente, in sede di approvazione sempre da parte del Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, di uno specifico atto d'indirizzo ai fini della elaborazione da parte del RPCT della proposta di PTPCT 2022-2024 (deliberazione commissariale n. 122 di data 16.12.2021).

Anche il Revisore dei conti, nella sua veste di Organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile, deve partecipare in modo attivo alle politiche di contenimento del rischio. Per tale ragione deve essere assicurato il suo coinvolgimento in ordine al processo di progettazione e di attuazione del PTPCT. In relazione a ciò si evidenzia che:

- con nota prot. n. 12369/Seg. di data 20.12.2021, il RPCT ha invitato il Revisore dei conti alla formulazione di eventuali osservazioni e/o suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione del PTPCT 2022-2024;
- con nota prot. n. 385/Seg. di data 18.01.2022, il RPCT ha trasmesso al Revisore dei conti la relazione di cui all'art. 1, comma 14, della L. 06.11.2012 n. 190 concernente l'attività svolta nel 2021.

### 10.3 Nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto come obiettivo quello relativo alla realizzazione di un nuovo *“Sistema di gestione del rischio corruttivo”*, in conformità alla metodologia individua-

ta nell'Allegato I (*"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*) al Piano nazionale anticorruzione 2019.

Con lo stesso PTPCT 2021-2023 è stata individuata una specifica disciplina metodologica ai fini della gestione dei rischi corruttivi.

Per l'individuazione della suddetta disciplina metodologica si è fatto riferimento alla proposta elaborata dal Consorzio dei Comuni Trentini e messa a disposizione degli enti soci – Comuni e Comunità della provincia di Trento – con nota prot. n. 12904 di data 04.12.2020. Nella predisposizione di tale proposta il Consorzio dei Comuni Trentini ha tenuto conto:

- delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato I al Piano nazionale anticorruzione 2019 e del relativo approccio valutativo, di carattere qualitativo, suggerito da ANAC;
- del metodo elaborato dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) nel Quaderno n. 20 di novembre 2019 (*"Piano nazionale anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali"*).

**Il sistema valutativo proposto** presuppone un **nuovo approccio metodologico**, di **tipo qualitativo e non più quantitativo**, per la gestione dei rischi corruttivi **sulla base di alcuni indicatori – probabilità ed impatto** – che permettono di classificare le aree a rischio corruttivo e, di conseguenza, verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione individuate dai precedenti PTPCT.

Nel corso del 2021 si è proceduto ad effettuare una completa revisione della mappatura dei processi, partendo da quella contenuta nei precedenti PTPCT. In una logica di priorità, sono stati selezionati dal RPCT e validati dai Responsabili di servizio i processi che, in funzione della situazione specifica della Comunità della Val di Non, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di *"pericolosità"* ai fini delle norme anticorruzione. Sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del **"risk management"** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi in relazione all'**impatto** che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo i due indicatori descritti nelle successive tabelle n. 1 (**"Indicatore di probabilità"**) e n. 2 (**"Indicatore di impatto"**).

TABELLA n. 1

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi

			operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. <i>Per l'operatore è difficile comprendere come agire nel concreto, a fronte del quadro normativo e giurisprudenziale frammentato.</i>
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. <i>L'operatore può, a volte, trovare difficoltà nel comprendere come agire nel concreto.</i>
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. <i>L'operatore riesce facilmente a comprendere come agire nel concreto.</i>
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi privati.</i>
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti pubblici e/o privati.</i>
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari uffici o soggetti</i>

			<i>interni all'Amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni.</i>
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

TABELLA n. 2

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>  In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.

	comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni processo viene definito il valore sintetico delle variabili rilevate per ciascuno dei due indicatori – probabilità ed impatto – attraverso il ricorso alla moda, ossia al valore (alto-A, medio-M, basso-B) che si presenta con maggiore frequenza. Viene attribuito per ogni processo, come da tabella n. 3, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità (P1-P8) che di impatto (I1-I4), in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

TABELLA n. 3

Processo	Probabilità								Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Rischio n. x														
Rischio n. xx														
Rischio n. xxx														

Viene poi attribuito un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli:

- **rischio alto**
- **rischio critico**
- **rischio medio**
- **rischio basso**
- **rischio minimo**

sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto, calcolato secondo le modalità precedentemente descritte. Si procede, quindi, alla **identificazione del livello di rischio di ciascun processo** attraverso la combinazione dei due valori sintetici di probabilità e di impatto come riportato nella successiva tabella n. 4.

TABELLA n. 4

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Obiettivo primario del presente PTPCT è quello di continuare a 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 consente, da un lato, di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'ente.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

I cinque livelli di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione, nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

#### 10.4 Proposta delle azioni e dei controlli da mettere in atto

L'applicazione della metodologia descritta nel precedente punto 10.3 e la conseguente attività svolta nel corso del 2021 trova concreto riscontro nel documento allegato al presente PTPCT, il quale si compone di due distinte parti e precisamente:

- parte prima – mappatura dei processi con identificazione dei relativi rischi;
- parte seconda – valutazione dei rischi con il corrispondente trattamento, vale a dire l'identificazione delle azioni e la programmazione delle stesse.

Per ognuno dei rischi individuati, attraverso la preventiva mappatura dei processi, è stato definito un **"piano di azioni"** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio **"alto"**, **"critico"**, **"medio"** o **"basso"**, e in alcuni casi anche **"minimo"** ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Il trattamento del rischio consiste, quindi, nella individuazione delle azioni conseguenti e nella relativa programmazione delle stesse. Queste ultime non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consenta, sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio** del PTPCT, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso.

Obiettivo per il 2022 sarà quello di effettuare, come descritto nel successivo punto 11.5, un **doppio monitoraggio**, in ordine, rispettivamente, al primo semestre ed al secondo semestre.

L'attività di monitoraggio dovrà:

- essere coordinata dal RPCT, il quale si avvarrà dell'apporto collaborativo dei Responsabili delle diverse strutture amministrative in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
- verificare l'avvenuta applicazione delle azioni previste nel registro con riferimento ai diversi processi ed ai relativi rischi, tra cui in particolare check-list e linee guida.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la conseguente valutazione dell'attuazione del PTPCT, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## 10.5 Stesura e approvazione del PTPCT

La stesura del PTPCT 2022-2024 è stata quindi realizzata prendendo le mosse dai precedenti PTPCT – approvati rispettivamente con deliberazione della Giunta della Comunità n. 2 di data 14.01.2014 (2014-2016), con deliberazione della Giunta della Comunità n. 1 di data 08.01.2015 (2015-2017), con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 7 di data 27.01.2016 (2016-2018), con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 9 di data 27.01.2017 (2017-2019), con deliberazione del Comitato esecutivo n. 5 di data 25.01.2018 (2018-2020), con deliberazione del Comitato esecutivo n. 12 di data 30.01.2019 (2019-2021) con deliberazione del Comitato esecutivo n. 9 di data 29.01.2020 (2020-2022), con deliberazione del Commissario n. 43 di data 25.03.2021 – mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **fattibilità delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, etc.).

## 10.6 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente

Come espressamente stabilito dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra cui in particolare il Piano delle performance.

L'organo di indirizzo deve definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il **contenuto necessario**:

- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- del PTPCT.

In conformità a tale previsione, l'Amministrazione – al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa dei propri strumenti di programmazione – si impegna a garantire l'opportuno coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente PTPCT ed il Piano esecutivo di gestione, corrispondente a livello locale al Piano delle performance. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dovranno, di conseguenza, essere **coordinati** con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare:

- una **maggiore efficacia** nella realizzazione delle misure di prevenzione;
- un **coordinamento effettivo** tra tutti gli strumenti di programmazione.

Nello specifico, nel Piano esecutivo di gestione 2022, al momento in fase di approvazione, verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di servizio, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente PTPCT;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

Tali obiettivi verranno, altresì, esplicitati nelle schede di valutazione delle posizioni apicali dell'ente per il 2022 ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Le suddette schede di valutazione, elaborate sulla base dello schema tipo previsto dalla vigente disciplina contrattuale, verranno approvate contestualmente all'istituzione delle posizioni organizzative della Comunità della Val di Non per l'anno 2022.

## 10.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del PTPCT

La L. 06.11.2012 n. 190 afferma il principio secondo il quale l'**aspetto formativo** è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del PTPCT nel tempo. Per tale motivo l'Amministrazione della Comunità della Val di Non pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del PTPCT è prevista, come richiesto dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti del presente PTPCT, unitamente a quelli del Codice di comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del PTPCT, gli incontri formativi dovranno riguardare le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché le novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del programma di formazione, saranno programmati anche nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni Trentini, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della legalità, dell'integrità, della trasparenza e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PTPCT che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La formazione dovrà essere strutturata su due livelli, e segnatamente:

- uno **generale**, rivolto a tutto il personale dell'ente, mirato all'aggiornamento delle
- competenze in materia di etica e di legalità;
- uno **specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di servizio e agli amministratori, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 e ribadito dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica di data 25.01.2013.

L'attività formativa in tema di prevenzione della corruzione ha avuto inizio sul finire del 2013, in via propedeutica rispetto all'approvazione del PTPCT 2014-2016 avvenuta nel mese di gennaio 2014. L'attività formativa è poi proseguita anche nei successivi anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 ed è stata prevalentemente assicurata dal Consorzio dei Comuni Trentini. Si riporta di seguito la principale attività formativa svolta tra la fine del 2020 ed i primi mesi del 2021, con indicazione dei nominativi dei partecipanti e delle date di partecipazione:

**Attività formativa Consorzio dei Comuni Trentini – personale dipendente**

<b>dott. Marco Guazzeroni</b>	<b>Segretario generale (RPCT)</b>	<b>La redazione del PTPCT 2021-2023</b>	<b>Formazione on demand tra 11.03.2021 e 31.03.2021</b>
<b>rag. Moreno Rossi</b>	<b>Responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale</b>	<b>La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT</b>	<b>Formazione on demand tra 21.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>rag. Fabrizio Inama</b>	<b>Responsabile del Servizio finanziario</b>	<b>Codice di comportamento alla luce delle Linee Guida ANAC</b>	<b>Formazione on demand tra 09.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>rag. Fabrizio Inama</b>	<b>Responsabile del Servizio finanziario</b>	<b>La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT</b>	<b>Formazione on demand tra 21.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>dott. Ivan Zanon</b>	<b>Responsabile del Servizio politiche sociali e abitative</b>	<b>Codice di comportamento alla luce delle Linee Guida ANAC</b>	<b>Formazione on demand tra 21.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>dott. Ivan Zanon</b>	<b>Responsabile del Servizio politiche sociali e abitative</b>	<b>La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT</b>	<b>Formazione on demand tra 21.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>ing. Fiorenzo Cavosi</b>	<b>Responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale</b>	<b>Codice di comportamento alla luce delle Linee Guida ANAC</b>	<b>Formazione on demand tra 09.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>ing. Fiorenzo Cavosi</b>	<b>Responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale</b>	<b>La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT</b>	<b>Formazione on demand tra 01.01.2021 e 31.01.2021</b>
<b>dott. Paolo Zanella</b>	<b>Funzionario del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</b>	<b>Codice di comportamento alla luce delle Linee Guida ANAC</b>	<b>Formazione on demand tra 09.12.2020 e 31.12.2020</b>
<b>dott. Paolo Zanella</b>	<b>Funzionario del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</b>	<b>La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT</b>	<b>Formazione on demand tra 21.12.2020</b>

			e 31.12.2020
--	--	--	-----------------

Attività formativa Consorzio dei Comuni Trentini – amministratori			
Silvano Dominici	Presidente	Funzioni e ruolo dell'organo di indirizzo politico nella strategia di prevenzione della corruzione dei Comuni	Formazione on demand Tra 22.12.2020 e 28.02.2020

## 11. ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità della Val di Non intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019, nonché con la propria dimensione organizzativa.

### 11.1 Rotazione ordinaria (art. 1, comma 4, lettera e, e comma 5, lettera b, della L. 06.11.2012 n. 190)

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti contenuti nel Piano nazionale anticorruzione 2019 sull'argomento in oggetto nonché di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva difficoltà oggettive a procedere in tal senso in ragione dell'assenza, con eccezione della figura del Segretario generale, di figure dirigenziali, dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e delle ridotte dimensioni della propria dotazione organica. Malgrado tali difficoltà oggettive, l'Amministrazione comunque si impegna:

- a) ad attuare, laddove possibile, una parziale fungibilità del personale, con specifico riguardo a quello addetto a processi a contatto con l'utenza (in particolare dovrà essere attuata una rotazione del personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare – circa n. 40 dipendenti su n. 90 complessivi – in modo che i singoli utenti del servizio di assistenza domiciliare non siano sempre assistiti dallo stesso operatore);
- b) a rinforzare l'attività di controllo attraverso la costante e puntuale applicazione delle specifiche azioni individuate nella seconda parte del presente PTPCT;
- c) a presidiare i processi a rischio attraverso specifici interventi formativi, di carattere obbligatorio, rivolti al personale e agli amministratori, sulle tematiche della prevenzione della corruzione, quali legalità, integrità e trasparenza, come previsto nel precedente punto 10.7.

## 11.2 Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165)

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria possa trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, con la previsione, in particolare, dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa di una revisione del vigente codice di comportamento, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

## 11.3 Trasparenza

La trasparenza – come configurata dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 – costituisce 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.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di documenti, dati ed informazioni sui siti web istituzionali.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione (art. 1, comma 3, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33).

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con L. 06.11.2012 n. 190 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «*tutelare i diritti dei cittadini*» e «*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*».

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare «*in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione .... i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*».

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 è pertanto costituita dalla piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Ne discende che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come «*apposita sezione*». Il PTPCT deve quindi contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

In relazione a ciò l'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di documenti, dati ed informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico dovrà essere garantito un tempestivo e regolare flusso dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma «*ComunWeb*» predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione deve, inoltre, essere attuato conformemente alla nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di «*adeguatezza*», «*pertinenza*» e «*minimizzazione dei dati*».

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2021-2023 – come definiti nell’atto di indirizzo formulato con deliberazione commissariale n. 4 di data 21.01.2021 – corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale;
- alla piena applicazione, oltre che dell’istituto del diritto di accesso civico "*semplice*", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "*generalizzato*" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("*Freedom of information act*") adottate dall’ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Con riferimento a quest’ultimo aspetto e facendo proprio il suggerimento contenuto nelle citate Linee Guida in materia di FOIA, con deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2017 è stato approvato un apposito regolamento al fine di disporre di una disciplina organica per le diverse tipologie di accesso (accesso documentale *ex lege* 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato).

L’Amministrazione ha inoltre istituito – entro il termine che si era prefissata, e segnatamente il 28.02.2018 – il registro degli accessi. Il registro degli accessi contiene l’elenco delle richieste con indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale *ex lege* 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell’oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto costantemente aggiornato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ("*Altri contenuti > Accesso civico*") del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi risulta utile per la Comunità della Val di Non in quanto permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività.

In conformità a quanto disposto dall’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall’art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, si specificano in questa sede l’organizzazione e la distribuzione dei ruoli all’interno della Comunità della Val di Non per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, secondo le modalità di seguito descritte.

**TABELLA FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA – COMUNITA' DELLA VAL DI NON**

<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>FREQUENZA MONITORAGGI</b>
<p><b>Disposizioni generali</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Disposizioni generali</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Organizzazione</b></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</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

<p>dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)</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><b>Organizzazione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Organizzazione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p><i>Ai sensi della L.R.</i></p>				

<p>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.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Telefono e posta elettronica</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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Consulenti e collaboratori</b></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, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p> <p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p> <p>rag. Moreno Rossi</p> <p>dott. Paolo Zanella</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di</p>				

<p>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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

<p>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.</p>				
<p><b>Personale</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

<i>mm.</i>				
<p><b>Personale</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Personale</b></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</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

e ss. mm.				
<b>Personale</b>  OIV  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	tempestivo *	trimestrale
<b>Personale</b>  Dati di genere  <i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	annuale	trimestrale
<b>Personale</b>  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)  <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>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	immediato **	trimestrale
<b>Performance</b>  Piano della performance  <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	tempestivo *	trimestrale
<b>Performance</b>  Ammontare complessivo dei premi	<i>Servizio segreteria,</i>	dott. Marco	tempestivo *	trimestrale

<i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>organizzazione e affari generali</i>	Guazzeroni		
<b>Performance</b>  Dati relativi ai premi  <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	tempestivo *	trimestrale
<b>Enti controllati</b>  Enti pubblici vigilati  <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>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	annuale	trimestrale
<b>Enti controllati</b>  Società partecipate: dati società partecipate  <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>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	annuale	trimestrale
<b>Enti controllati</b>  Società partecipate: provvedimenti  <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>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	tempestivo *	trimestrale

<p><b>Enti controllati</b></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>rag. Fabrizio Inama</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Enti controllati</b></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>rag. Fabrizio Inama</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Attività e procedimenti</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Provvedimenti</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Provvedimenti dirigenti</p>	<p><i>Servizio</i></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>segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></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, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p> <p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p> <p>rag. Moreno Rossi</p> <p>dott. Paolo Zanella</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p> <p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p> <p>rag. Moreno Rossi</p> <p>dott. Paolo Zanella</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>		

<p>(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.)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali e abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p> <p>rag. Moreno Rossi</p> <p>dott. Paolo Zanella</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p>Criteria e modalità</p> <p><i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p>Atti di concessione</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali e abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p> <p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p> <p>rag. Moreno Rossi</p> <p>dott. Paolo Zanella</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto)</p>	<p>trimestrale</p>

<p align="center"><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio preventivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p> <p><i>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></p>	<p align="center"><i>Servizio finanziario</i></p>	<p align="center">rag. Fabrizio Inama</p>	<p align="center">tempestivo *</p>	<p align="center">trimestrale</p>
<p align="center"><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p> <p><i>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></p>	<p align="center"><i>Servizio finanziario</i></p>	<p align="center">rag. Fabrizio Inama</p>	<p align="center">tempestivo *</p>	<p align="center">trimestrale</p>
<p align="center"><b>Bilanci</b></p> <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p><i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i></p>	<p align="center"><i>Servizio finanziario</i></p>	<p align="center">rag. Fabrizio Inama</p>	<p align="center">tempestivo *</p>	<p align="center">trimestrale</p>
<p align="center"><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Patrimonio immobiliare</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 align="center"><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p align="center">ing. Fiorenzo Cavosi</p>	<p align="center">tempestivo *</p>	<p align="center">trimestrale</p>
<p align="center"><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <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 tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p>ing. Fiorenzo Cavosi</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Censimento autovetture</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></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>rag. Fabrizio Inama</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p> <p>Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e</i></p>	<p><i>Servizio</i></p>	<p>rag. Fabrizio</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

<i>ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>finanziario</i>	Inama		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>  Dati sui pagamenti  <i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	trimestrale	trimestrale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>  Indicatore di tempestività dei pagamenti  <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	trimestrale	trimestrale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>  Ammontare complessivo dei debiti  <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	annuale	trimestrale
<b>Opere pubbliche</b>  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>	rag. Fabrizio Inama	tempestivo *	trimestrale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>  Piani territoriali e urbanistici e loro varianti	<i>Servizio tecnico e</i>	ing. Fiorenzo	tempestivo *	trimestrale

<p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>  <i>Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i></p>	<p><i>tutela ambientale</i></p>	<p>Cavosi</p>		
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Piano triennale di 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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/</b></p>				

<p><b>Prevenzione della corruzione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></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, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a</i></p>	<p>dott. Marco Guazzeroni</p> <p>rag. Fabrizio Inama</p> <p>ing. Fiorenzo Cavosi</p> <p>dott. Ivan Zanon</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p>

<i>mm.</i>	<i>abitative</i>  <i>Servizio tariffa igiene ambientale</i>  <i>Servizio istruzione</i>	rag. Moreno Rossi  dott. Paolo Zanella		
<b>Altri contenuti/ Accesso civico</b>  Registro degli accessi  <i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	tempestivo *	trimestrale
<b>Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>  Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità  <i>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	dott. Marco Guazzeroni	annuale	trimestrale
<b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b>  Spese di rappresentanza  <i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	rag. Fabrizio Inama	tempestivo *	trimestrale

\* 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**.

Il rag. Michele Urmacher è il dipendente incaricato di effettuare, sotto la costante supervisione del RPCT, la materiale pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati trasmessi dai Responsabili sopra indicati.

Il RPCT, oltre ad esercitare un controllo costante e continuo, è tenuto ad eseguire, così come previsto dalla suddetta tabella, dei monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con cadenza trimestrale. Nella esecuzione di tali monitoraggi, dei quali viene redatto apposito verbale, il RPCT è supportato dal dott. Paolo Zanella e dal rag. Michele Urmacher.

Si evidenzia, infine, che – ai fini della trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare – il RPCT ha fornito ai Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente puntuali disposizioni operative, da ultimo ribadite con nota prot. n. 10734/seg. di data 06.12.2016 e con nota prot. n. 4420/Seg. di data 23.05.2017.

I Responsabili di servizio sono altresì tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nei settori e nelle materie di rispettiva competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

#### 11.4 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il Piano nazionale anticorruzione 2019-2021, analogamente ai precedenti Piani, ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi. Pur nella consapevolezza delle difficoltà applicative che gli enti di limitate dimensioni possono incontrare nel tenere distinte le due tipologie di funzioni sopra indicate, ANAC auspica in ogni caso che tali enti individuino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenerle separate.

Considerato che la Comunità della Val di Non è priva di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario generale – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo un preciso obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), il PTPCT 2021-2023 evidenziava la necessità di individuare una soluzione organizzativa idonea ad evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione già con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2021. Nello specifico il PTPCT 2021-2023 prevedeva come possibile soluzione organizzativa quella rappresentata dalla stipula di un apposito accordo con altre due Comunità della provincia di Trento in base al quale una Comunità – attraverso il proprio RPCT – avrebbe dovuto attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di un'altra Comunità, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione avrebbe dovuto essere attestato dal RPCT della terza Comunità e così via secondo uno schema di circolarità e reciprocità.

La soluzione prospettata, oltre a soddisfare l'obiettivo di evitare la commistione di ruoli di cui trattasi, presenta ulteriori elementi di positività, in ragione del fatto che l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione può essere resa:

- da una figura professionale – il RPCT di altra Comunità della provincia di Trento – munita dei necessari requisiti di competenza, di esperienza e di conoscenza specifica in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- senza oneri di natura finanziaria a carico degli enti sottoscrittori del relativo accordo di collaborazione.

Tenuto conto che l'attestazione in oggetto deve essere pubblicata nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di norma, entro il termine del 30 aprile di ogni anno, il PTPCT 2021-2023 stabiliva che soluzione sopra illustrata avrebbe dovuto essere in tempo utile per il rispetto di tale termine.

In conformità a quanto disposto dal PTPCT 2021-2023, il Commissario ha approvato, con deliberazione n. 45 di data 01.04.2021, uno schema di convenzione disciplinante i rapporti di collaborazione tra la Comunità della Val di Non, la Comunità della Valle di Sole e la Comunità di Primiero ai fini dello svolgimento dell'attività di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.

La suddetta convenzione, sottoscritta in data 08.04.2021, ha previsto quanto segue.

Relativamente all'attestazione da rendere nel 2021:

- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità di Primiero da parte del RCPT della Comunità della Val di Non;
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità della Val di Non da parte del RCPT della Comunità della Valle di Sole;
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità della Valle di Sole da parte del RCPT della Comunità di Primiero.

Relativamente all'attestazione da rendere nel 2022:

- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità della Valle di Sole da parte del RCPT della Comunità della Val di Non;
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità di Primiero da parte del RCPT della Comunità della Valle di Sole;
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità della Val di Non da parte del RCPT della Comunità di Primiero.

Nel 2021 l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è stata resa secondo quanto stabilito dalla convenzione di cui trattasi. Altrettanto avverrà per l'attestazione da rendere nel 2022.

## 11.5 Sistema di monitoraggio

Il Piano nazionale anticorruzione 2019 evidenzia l'importanza fondamentale del sistema di monitoraggio, ritenendo che quest'ultimo influisca sull'efficacia complessiva del PTPCT.

L'ente applica un proprio sistema di monitoraggio come di seguito descritto.

Il PTPCT, nelle sue diverse versioni succedutesi nel tempo, risulta corredato di un "*Registro dei rischi*", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.

L'adozione di tali strumenti di controllo e/o verifica viene effettuata con specifico provvedimento del Segretario generale nella sua veste di RPCT (si veda, da ultimo, la determinazione segretariale n. 187/Seg. di data 07.04.2021, pubblicata nel sito web

istituzionale – sezione “*Amministrazione trasparente*” > “*Altri contenuti*” > “*Prevenzione della corruzione*” > “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*”) e comunicata ai Responsabili di servizio.

Come previsto dal PTPCT, i Responsabili di servizio sono poi tenuti all’applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Due volte all’anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al RPCT idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

Tale adempimento viene individuato ogni anno dal Piano esecutivo di gestione come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio. Ciò dovrà avvenire, anche con il Piano esecutivo di gestione 2022, al momento in fase di preparazione.

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l’ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall’art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l’art. 186 (“*Controlli interni*”) del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede, ai commi 2 e 4, che gli enti locali organizzino un sistema di controlli interni attribuendone la responsabilità al Segretario

Con deliberazione consiliare n. 3 di data 16.01.2017, è stato approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo che quest’ultimo deve essere eseguito su segnalazione motivata o a campione secondo una selezione casuale e che la percentuale degli atti da controllare e la tempistica dei controlli sono definiti nel Piano esecutivo di gestione.

Il Piano esecutivo di gestione 2021, adottato con deliberazione del Commissario n. 14 di data 19.02.2021, nel definire le modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa, ha stabilito in particolare l’assoggettamento a tale forma di controllo delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso del 2021 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell’anno precedente.

In data 23.11.2021 si è proceduto all’estrazione a campione, secondo una selezione casuale, delle determinazioni da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata (verbale operazioni prot. n. 11500 di data 23.11.2021). L’attività di controllo è stata effettuata nel corso del mese di novembre 2021, e precisamente nelle giornate del 24 e del 29 novembre, utilizzando un’apposita scheda contenente i parametri per lo svolgimento del controllo medesimo. Alcuni di tali parametri assumono particolare rilievo in tema di prevenzione della corruzione, con specifico riguardo ad ipotesi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza potenziali situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati (si veda, a titolo esemplificativo, il parametro “*assenza di posizioni di conflitto d’interesse*”).

Per ciascuna delle determinazioni estratte per il 2021 (n. 24) è stata compilata un’apposita e distinta scheda ed in esito al controllo non sono emersi fenomeni aventi rilevanza a livello corruttivo o comunque di “*malagestio*” ossia di mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano esecutivo di gestione 2022, al momento in fase di preparazione, dovrà prevedere a sua volta che venga effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa nei

confronti delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso del 2022 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente.

#### 11.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti (“Whistleblowing”)

L'Amministrazione si impegna ad applicare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciante, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”).

In relazione a ciò si segnala che il Consorzio dei Comuni Trentini, con nota di data 26.09.2018, assunta al protocollo dell'ente nella medesima data sub n. 7376, comunicava ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento l'intenzione di procedere all'individuazione di una piattaforma di “Whistleblowing” rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, da mettere a disposizione degli enti eventualmente interessati. Con la medesima nota, il Consorzio dei Comuni Trentini chiedeva contestualmente di formulare una manifestazione d'interesse in proposito, al fine di definire il corrispettivo a base d'asta per l'esperimento della procedura di gara per l'individuazione della suddetta piattaforma di “Whistleblowing”. Con nota prot. n. 7397 di data 27.09.2018, l'Amministrazione manifestava formalmente il proprio interesse all'acquisizione della piattaforma in oggetto. Il Consorzio dei Comuni Trentini, con nota di data 20.12.2018, assunta al protocollo dell'ente in data 21.12.2018 sub n. 10499, rendeva noto di aver avviato – in considerazione dell'elevato numero di manifestazioni d'interesse pervenute (n. 163 tra Comuni e Comunità) – la procedura di gara per l'individuazione del fornitore della piattaforma di “Whistleblowing”, precisando che tale procedura si sarebbe presumibilmente conclusa nel corso del 2019.

Con nota di data 09.07.2019, assunta al protocollo dell'ente in data 15.07.2019 sub n. 7628, il Consorzio dei Comuni Trentini ha inviato l'offerta tecnico-economica per la fornitura del servizio di “Whistleblowing”. L'Amministrazione, con determinazione segretariale n. 485 di data 23.07.2019, ha affidato al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico per la fornitura del servizio di “Whistleblowing” sino alla data del 30.06.2022.

In conformità con gli obiettivi individuati nel PTPCT 2020-2022, il nuovo canale informatico online di “Whistleblowing” è stato attivato nel corso del mese di febbraio 2020, con contemporanea disattivazione della procedura transitoriamente adottata.

il sistema informatico in uso presenta le seguenti caratteristiche tecniche:

- risponde puntualmente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179);
- è realizzato con software open source;
- è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

#### 11.7 Il codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06.11.2012 n. 190 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il vigente codice di comportamento dell'ente è stato adottato con deliberazione dell'Organo esecutivo n. 137 di data 14.10.2014. A seguito di tale adozione, l'Amministrazione si è impegnata a formalizzare le misure che garantiscono il rispetto sia delle norme del codice di comportamento dell'ente che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62. E' cura dell'Amministrazione estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa. A tal fine il Segretario generale, nel suo ruolo di RPCT, ha provveduto a predisporre e trasmettere a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale, al fine dell'inserimento della stessa nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, nei capitolati speciali d'appalto, nei contratti, etc.

#### 11.8 Incompatibilità successiva ("Pantouflage")

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato 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 preconstituersi 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).

Il PTPCT 2019-2021 aveva previsto l'impegno dell'Amministrazione a disciplinare la fattispecie relativa alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.

In esecuzione della suddetta previsione del Piano, il Segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha approvato, con determinazione n. 109 di data 15.02.2019, delle clausole standard in tema di "incompatibilità successiva" o "pantouflage", e segnatamente:

- in relazione ai contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, una specifica clausola da inserire negli stessi;
- uno schema tipo di dichiarazione, da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di "pantou-

*flage*”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- in relazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, una dichiarazione da rendere in sede di partecipazione alle procedure di gara nonché una specifica clausola da inserire nei relativi contratti.

L'Amministrazione, attraverso l'utilizzo delle clausole standard sopra elencate, si propone di promuovere la conoscenza della tematica del "*pantouflage*" fra i propri dipendenti e fra gli operatori economici che intrattengono rapporti con la stessa, stimolandone una opportuna sensibilità.

### 11.9 Procedimenti disciplinari

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

### 11.10 Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche alla luce delle conclusioni del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige esplicitate con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014.

Con deliberazione dell'Organo consultivo n. 20 di data 18.11.2014, è stato approvato il nuovo regolamento organico del personale dipendente della Comunità della Val di Non. Il titolo IV del regolamento ("*Divieti - incompatibilità - conflitto di interessi - cumulo di impieghi e incarichi*") contiene la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi e attività

compatibili, ivi compresa quella concernente la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

#### 11.11 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La materia relativa all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi rinvia la propria disciplina nel codice di comportamento (art. 7 e art. 13, comma 11) approvato con deliberazione dell'Organo esecutivo n. 137 di data 14.10.2014. Il dipendente ha l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". In particolare il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. E' altresì tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario generale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Segretario generale ad altro dipendente appartenente allo stesso servizio ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora la situazione di potenziale conflitto d'interessi riguardi il Segretario generale, quest'ultimo deve effettuare la dovuta segnalazione all'Organo esecutivo dell'ente.

#### 11.12 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, l'Amministrazione attraverso la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina

dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nella Comunità della Val di Non siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato D.Lgs.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, prima dell'adozione dell'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 39.

Il RPCT deve accertare l'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge, con particolare riguardo ai precedenti penali.

### 11.13 Antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 22.06.2007 n. 109 (*"Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE"*) e il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 (*"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"*), modificato dal D.Lgs. 25.05.2017 n. 90. La normativa dettata con riferimento alle pubbliche amministrazioni, 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 criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della pubblica amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. L'art. 2 del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231, nel fornire le definizioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis del codice penale (*"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 a 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.

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- 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.

Il Decreto del Ministero dell'Interno di data 25.09.2015 (*"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*) – 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 ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE – prevede la segnalazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette. Per le finalità sopra descritte, l'art. 6 del D.M. 25.09.2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del "Gestore" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Con decreto n. 7 di data 24.11.2021 il Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Presidente, ha nominato il dott. Marco Guazzeroni – Segretario generale e RPCT della Comunità della Val di Non – quale Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio. Con lo stesso decreto il Commissario ha poi demandato al Segretario generale, nel suo ruolo di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di RPCT, la predisposizione, ai fini della successiva adozione da parte dell'Organo esecutivo della Comunità, di una proposta di atto organizzativo disciplinante le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25.09.2015.

Con deliberazione n. 115 di data 29.11.2021 il Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, ha adottato, su proposta del Segretario generale, il suddetto atto organizzativo. Quest'ultimo, tra i vari aspetti, prevede che spetti ai Responsabili dei servizi in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non segnalare al Gestore appositamente individuato le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al D.M. 25.09.2015 ed alle Istruzioni adottate dalla Banca d'Italia – Ufficio di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018.

La natura del fenomeno suggerisce un previo coordinamento tra la normativa in materia di antiriciclaggio con la tematica dell'anticorruzione e dei relativi strumenti di programmazione e organizzazione che le amministrazioni sono tenute ad adottare. Anche in questo ambito è necessario, infatti, effettuare una preventiva analisi e mappatura del rischio all'interno dell'amministrazione per costruire delle misure ad hoc dirette a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio.

#### 11.14 Organismi partecipati

ANAC, con delibera n. 1134 di data 08.11.2017, ha adottato le nuove 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/o partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Le nuove Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In sede di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2016 (deliberazione consiliare n. 30 di data 28.09.2017) nonché in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2017 (deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2018), alla data del 31.12.2018 (deliberazione consiliare n. 31 di data 23.12.2019) e alla data del 31.12.2019 (deliberazione commissariale n. 32 di data 24.12.2020), l'Amministrazione della Comunità della Val di Non ha provveduto ad effettuare una razionalizzazione delle stesse, disponendo una serie di dismissioni.

A seguito di tale razionalizzazione e delle conseguenti dismissioni societarie, è stata mantenuta una partecipazione, peraltro di modestissima entità, esclusivamente nelle società di sistema operanti in provincia di Trento e aventi come scopo la produzione di beni e di servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, e segnatamente:

- Trentino Digitale s.p.a. (0,3963 %);
- Trentino Riscossioni s.p.a. (0,3787 %);
- Trentino Trasporti s.p.a. (0,06841 %);
- Dolomiti Energia Holding s.p.a. (0,00148 %);
- Consorzio dei Comuni Trentini s.c. (0,51 %).

Con riferimento alle suddette società di sistema a controllo congiunto, cui la Comunità della Val di Non partecipa, sarà compito della Provincia Autonoma di Trento, socio di maggioranza assoluta, attivarsi per l'applicazione da parte delle medesime società di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134 di data 08.11.2017.

Per quanto riguarda il Consorzio dei Comuni Trentini s.c., in mancanza di un socio di maggioranza relativa e in considerazione del peculiare meccanismo di controllo analogo

congiunto a cui la società è sottoposta, la vigilanza in ordine all'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è rimessa all'intera compagine sociale, nella sua collegialità ed, eventualmente, in forma individuale.

#### 11.15 Presenza d'atto del PTPCT

L'Amministrazione assicura la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPCT sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alla tematica delle c.d. "porte girevoli" o "pantouflage".

#### 11.16 Rispetto della normativa provinciale, statale e comunitaria in tema di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'Amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della centrale di committenza provinciale (APAC) e degli strumenti del commercio elettronico predisposti a livello locale (MERCURIO – MEPAT) e statale (CONSIP – MEPA).

#### 11.17 Protocollo di legalità/Patto d'integrità

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

#### 11.18 Ricorso ad arbitrato

L'Amministrazione non ritiene di ricorrere a tale istituto.

## 12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Il documento allegato al presente PTPCT contiene **le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "alto", "critico", "medio" o "basso" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "minimo", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel PTPCT azioni di controllo preventivo. **I processi complessivamente inseriti nel PTPCT 2022-**

**2024 sono n. 32, i rischi individuati sono complessivamente n. 102, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, le azioni pianificate o formalizzate sono complessivamente n. 102.**

Per ogni azione – anche se già in atto – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

### **13. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

#### 13.1 Modalità di aggiornamento

Il PTPCT 2022-2024 rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

#### 13.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del PTPCT 2022-2024, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPCT e saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.





COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **PARTE PRIMA**

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON IDENTIFICAZIONE DEI RELATIVI RISCHI**

### **PARTE SECONDA**

**VALUTAZIONE DEI RISCHI CON IL CORRISPONDENTE TRATTAMENTO  
(IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI E PROGRAMMAZIONE DELLE STESSE)**



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

## **MAPPATURA DEI PROCESSI CON IDENTIFICAZIONE DEI RELATIVI RISCHI**

AREE DI RISCHIO E PROCESSI		
Settore competenza	AREA	PROCESSI
	<b>AREA 1</b>	<b>Gestione del personale</b>
Servizio segreteria	1.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
Servizio segreteria	1.2	Procedure di gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente
	<b>AREA 2</b>	<b>Gestione servizi sociali</b>
Servizio sociale	2.1	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Servizio sociale	2.2	Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Servizio sociale	2.3	Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Servizio sociale	2.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Servizio sociale	2.5	Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia
Servizio sociale	2.6	Gestione interventi di solidarietà sociale (bonus alimentare, bonus utenze e servizi vari ...) ed intervento economico straordinario
Servizio sociale	2.7	Gestione Assegno Unico Provinciale
Servizio sociale	2.8	Gestione Reddito di cittadinanza
Servizio sociale	2.9	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare
Servizio sociale	2.10	Punto Unico d'Accesso
Servizio sociale	2.11	Gestione distretto family Val di Non
	<b>AREA 3</b>	<b>Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata</b>
Servizio sociale	3.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata
Servizio sociale	3.2	Gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Servizio sociale	3.3	Gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA
	<b>AREA 4</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati</b>
Servizio istruzione	4.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo
Servizio sociale	4.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario
	<b>AREA 5</b>	<b>Assistenza scolastica</b>
Servizio istruzione	5.1	Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio
Servizio istruzione	5.2	Gestione ristorazione scolastica
	<b>AREA 6</b>	<b>Affidamento lavori servizi e forniture</b>
Trasversale	6.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro
Trasversale	6.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro
Trasversale	6.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Trasversale	6.4	Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Trasversale	6.5	Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia
Trasversale	6.6	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro
Trasversale	6.7	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria
Trasversale	6.8	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
	<b>AREA 7</b>	<b>Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica</b>
Servizio tecnico	7.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
	<b>AREA 8</b>	<b>Bilancio di esercizio</b>
Servizio finanziario	8.1	Gestione documenti di bilancio
Servizio finanziario	8.2	Gestione del bilancio
	<b>AREA 9</b>	<b>Gestione tariffa di igiene ambientale</b>
Servizio TIA	9.1	Gestione TARI

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	1.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Consiglio/Commissario	
				Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	responsabile servizio segreteria	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
				Approvazione bando	responsabile servizio segreteria	
				Pubblicazione bando	responsabile servizio segreteria	
				Acquisizione delle domande	responsabile servizio segreteria	
				Ammissione/esclusione dei candidati	responsabile servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Nomina della Commissione giudicatrice	responsabile servizio segreteria	
				Approvazione criteri e definizione date	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	
				Svolgimento delle prove e valutazione	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione
				Formazione graduatoria finale di merito	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Comitato es./Commissario	
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	responsabile servizio segreteria	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	responsabile servizio segreteria	
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	responsabile servizio segreteria	
				Adozione provvedimento di approvazione accordo	Comitato es./Commissario	
			Assunzione	Provvedimento di assunzione	responsabile servizio segreteria	
		Stipula contratto di lavoro		responsabile servizio segreteria		
		1.2 Procedure di gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente	Programmazione	Recepimento contratti collettivi di lavoro	Comitato es./Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Regolamentazione istituti contrattuali	responsabile servizio segreteria	
			Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	responsabile servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	responsabile servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni dei titoli
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	responsabile servizio segreteria	
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	responsabile servizio segreteria	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Commissario		
			Istruttoria e presa in carico utenza	Publicizzazione dell'iniziativa	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità	
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale		
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale		
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	
				Raccolta domanda	responsabile servizio sociale		
				Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale		
			Gestione servizio	Invio documentazione gestori servizio (privato sociale, Comunità Vallagarina, APSP)	responsabile servizio sociale		
				Attivazione cartella (CSI, SISP)	responsabile servizio sociale		
				Verifiche/monitoraggi in itinere	responsabile servizio sociale		
	Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale				
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)					
				Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
					Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
					Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
					Approvazione DUP e PEG	Commissario	
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale		
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale		
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di équipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione tempi e modalità di frequenza	responsabile servizio sociale	
				Adozione detremina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
				Invio documentazione gestore servizio	responsabile servizio sociale	
			Gestione servizio	Invio documentazione gestori servizio	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI, SISP)	responsabile servizio sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Verifiche/monitoraggi in itinere	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure adeguate in ambito familiare)	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di équipe	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Colloquio con la famiglia e il minore	responsabile servizio sociale	
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	responsabile servizio sociale	
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	responsabile servizio sociale	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	responsabile servizio sociale	
Attivazione del servizio				responsabile servizio sociale		
Comunicazione al TM				responsabile servizio sociale		
Attivazione cartella (CSI)				responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Verifiche e liquidazione	Determinazione di ammissione al servizio ed eventuale compartecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	responsabile servizio sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area relativa
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Colloquio con la famiglia e il minore	responsabile servizio sociale	
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	responsabile servizio sociale	
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	responsabile servizio sociale	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	responsabile servizio sociale	
				Attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
				Comunicazione al TM	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI)	responsabile servizio sociale	
				Determinazione ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	responsabile servizio sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
					Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione tempi e modalità di frequenza	responsabile servizio sociale	
				Invio documentazione al gestore servizio	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI)	responsabile servizio sociale	
				Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e monitoraggio in itinere	responsabile servizio sociale		
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale				
	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)			si vedano i rischi previsti per i processi nell'area relativa		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.6 Gestione interventi di solidarietà sociale (bonus alimentare, bonus utenze e servizi vari ...) ed intervento economico straordinario	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale	
				Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	responsabile servizio sociale	
				Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
Attivazione cartella (CSI)				responsabile servizio sociale		
Determinazione di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali				responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.7 Gestione Assegno Unico Provinciale	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Colloquio con richiedente AUP	responsabile servizio sociale	
				Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale attraverso l'utilizzo degli strumenti e griglie di valutazione definiti in ambito provinciale	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione progetto sociale AUP	responsabile servizio sociale	
				Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio altri strumenti finalizzati a verificare	responsabile servizio sociale	
				Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	responsabile servizio sociale	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.8 Gestione Reddito di cittadinanza	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Convocazione utente per l'Analisi Preliminare	responsabile servizio sociale	
				Svolgimento di uno o più colloqui per valutazione multidimensionale finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo e dei suoi componenti	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione e sottoscrizione con l'utente/i del Patto per l'inclusione sociale	responsabile servizio sociale	
				Definizione di un progetto personalizzato che individui i bisogni e risorse del nucleo predisponendo interventi appropriati, attività e supporti orientati a raggiungere un sufficiente grado di attivazione dell'autonomia delle persone	responsabile servizio sociale	
Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio altri strumenti finalizzati a verificare				responsabile servizio sociale		
Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione				responsabile servizio sociale		
			Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla	responsabile servizio sociale	
				Valutazione congiunta per individuare quali siano gli interventi più idonei che meglio rispondono ai bisogni della persona	responsabile servizio sociale	
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.10 Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Gestione	Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione dell'Unità di valutazione multidisciplinare)	responsabile servizio sociale	
				Prima valutazione delle richieste / segnalazione inviate dai servizi di continuità assistenziale degli ospedali.	responsabile servizio sociale	
	Gestione servizi	2.11 Gestione distretto family Val di Non	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
				Affido incarico RTO (si veda il processo nell'area di competenza relativa)	responsabile servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa
				Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti del programma di lavoro	responsabile servizio sociale	
				Approvazione da parte del Gruppo Locale del programma di lavoro del Distretto (annuale o pluriennale)	responsabile servizio sociale	
				Invio programma di lavoro alla PAT - Agenzia per la famiglia per approvazione da parte della PAT	responsabile servizio sociale	
				Richiesta contributo all'Agenzia a supporto del referente tecnico organizzativo	responsabile servizio sociale	
Partecipazione alle riunioni del gruppo locale				responsabile servizio sociale		
Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione delle iniziative previste nel programma			responsabile servizio sociale			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			<b>Attuazione programma lavoro distretto</b>	Gestione delle azioni di programma direttamente in capo alla Comunità (attuazione progetti, incarichi e liquidazione delle spese previste nei progetti - si vedano i processi relativi)	responsabile servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa
				Supporto e raccordo con RTO	responsabile servizio sociale	
			<b>Verifica</b>	Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti sull'autovalutazione realizzazione programma	responsabile servizio sociale	
				Rendicontazione programma alla PAT	responsabile servizio sociale	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	3.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	responsabile servizio sociale	
				Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	responsabile servizio sociale	
				Invio semestrale previsione di spesa e successive rendicontazioni di cassa relativi ai mutui finanziati dalla Comunità in conto interesse all'Ufficio Provinciale Politiche per la Casa.	responsabile servizio sociale	
				Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	responsabile servizio sociale	
				Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	responsabile servizio sociale	
				Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	responsabile servizio sociale	
	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	3.2 Gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	responsabile servizio sociale	
				Pubblicazione del bando informativo	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio sociale	
				Protocollazione delle domande	responsabile servizio sociale	
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				istruttoria delle domande	responsabile servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale	
				Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	responsabile servizio sociale	
				Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	responsabile servizio sociale	
				Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	responsabile servizio sociale	
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canonici di locazione	responsabile servizio sociale	
				Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore Finanziario	responsabile servizio sociale	
				Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari	responsabile servizio sociale	
Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	responsabile servizio sociale					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
			Verifica e liquidazione	Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	responsabile servizio sociale		
				Liquidazione trimestrale dei contributi (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)	responsabile servizio sociale		
				Implementazione SIUSS dati	responsabile servizio sociale		
		3.3 Gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	responsabile servizio sociale		
				Pubblicazione del bando informativo	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio sociale		
				Protocollazione delle domande	responsabile servizio sociale		
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Redazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale		
				Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale		
				Verifica requisiti e assegnazione alloggio / revoca alloggio	Verifica alloggi disponibili	responsabile servizio sociale	
					Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	responsabile servizio sociale	
					Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	responsabile servizio sociale	
Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	responsabile servizio sociale						

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	4.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande	responsabile servizio istruzione	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità
				Ricezione e protocollazione delle domande	servizio segreteria	
				Verifica ammissibilità delle domande (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	responsabile servizio istruzione	
				Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste da parte del Comitato esecutivo/Commissario	responsabile servizio istruzione	
				Esame e valutazione delle richieste	Comitato esecutivo/Commissario	rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento - disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
				Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Comitato esecutivo/Commissario	
				Deliberazione di concessione dei contributi	Comitato esecutivo/Commissario	
				Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	responsabile servizio istruzione	
				Predisposizione deliberazione di concessione	responsabile servizio istruzione	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	responsabile servizio istruzione	
		Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG	servizio finanziario			
		Liquidazione contributi	Ricezione e protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	servizio segreteria		
			Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento)	responsabile servizio istruzione		
			Verifica regolarità domande di liquidazione	responsabile servizio istruzione	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	
			Verifica della correttezza delle iniziative in conformità al contributo concesso	responsabile servizio istruzione		
			Liquidazione della spesa (si veda processo xxx Gestione del bilancio)	servizio finanziario		
Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario				
	Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria				
	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario				
	Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		4.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità
				Ricevimento e protocollazione domande	responsabile servizio sociale	
				Istruttoria delle domande pervenute	responsabile servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
				Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente regolamento	responsabile servizio sociale	
				Adozione determinazione di concessione ed impegno spesa	responsabile servizio sociale	
				Comunicazione concessione contributo	responsabile servizio sociale	
			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	responsabile servizio sociale	
				Verifica congruità e regolarità della richiesta di liquidazione	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione
				Liquidazione della spesa (si veda processo xxxx Gestione del bilancio)	responsabile servizio finanziario	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
1. Assistenza scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.1 Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario		
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la presentazione delle domande	Comitato esecutivo/Commissario		
				Predisposizione proposta di deliberazione	responsabile servizio istruzione		
				Adozione deliberazione	responsabile servizio segreteria		
			Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	responsabile servizio istruzione	inidonea publicizzazione/scarsa trasparenza	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio istruzione	mancata o ritardata protocollazione delle domande	
				Istruttoria delle domande	responsabile servizio istruzione	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	responsabile servizio istruzione		
				Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG	responsabile servizio finanziario		
			Verifica e liquidazione	Verifica spese sostenute	responsabile servizio istruzione	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Eventuale rideterminazione importi contributi	responsabile servizio istruzione		
				Predisposizione determina liquidazione contributi	responsabile servizio istruzione		
	Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa	responsabile servizio istruzione					
	Verifica regolarità contabile	responsabile servizio finanziario					
	Liquidazione contributi	responsabile servizio segreteria					
	Invio CUD beneficiari	responsabile servizio segreteria					
	Gestione servizi	5.2 Gestione ristorazione scolastica	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio-Comitato es./Commissario		
			Organizzazione del servizio	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per contratti di comodato gratuito degli immobili per gestione del servizio	responsabile servizio istruzione		
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	responsabile servizio istruzione		
				Registrazione convenzione	responsabile servizio segreteria		
				Avvio e gestione procedura per affidamento appalto servizio ristorazione scolastica (si demanda al processo affidamento lavori servizi e forniture)	responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affidamento lavori servizi e forniture	
Affidamento servizio in appalto a ditta aggiudicataria e (si demanda al processo affidamento lavori servizi e forniture)				responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affidamento lavori servizi e forniture		
Gestione Servizio all'utenza			Affidamento incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affidamento incarichi)	responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affidamento lavori servizi e forniture		
			Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale	responsabile servizio istruzione			
			Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	responsabile servizio istruzione			
			Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	responsabile servizio istruzione			
Verifica e liquidazione			Gestione diete speciali	responsabile servizio istruzione			
			Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempimenti, restituzione crediti, ecc.)	responsabile servizio istruzione	accrediti/addebiti erroneamente effettuati		
					Riepilogo pasti consumati a fine mese e controllo corrispondenza con dati comunicate dalle ditte per fatturazione	responsabile servizio istruzione	fatturazione e pagamento di pasti non consumati

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Acquisizione fatture dalle ditte incaricate	responsabile servizio istruzione	
				Liquidazione della spesa (si veda processo xxx Gestione bilancio)	responsabile servizio finanziario	Si vedano i rischi previsti nella procedura gestione bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		6.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio	mancata richiesta del preventivo
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio	mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	responsabile di servizio	
			Esecuzione	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza	
		6.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	responsabile di servizio	scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio			mancato controllo dei requisiti dichiarati		
Determinazione a contrarre	responsabile di servizio					
Conclusioni ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	responsabile di servizio					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			<b>Esecuzione</b>	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
			<b>Liquidazione</b>	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo Gestione del Bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			<b>Rendicontazione</b>	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	responsabile di servizio	
		<b>6.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria</b>	<b>Programmazione</b>	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			<b>Progettazione</b>	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	responsabile di servizio	in caso di affidamento esterno si vedano rischi relativi al processo incarichi
			<b>Affidamento</b>	Scelta della procedura di affidamento	responsabile di servizio	frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
				Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	responsabile di servizio	nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa
				Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	discrezionalità scelta operatore
				Procedura di RDO	responsabile di servizio	discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	responsabile di servizio	mancato controllo requisiti dichiarati
				Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio	
				Stipula eventuale contratto in forma elettronica	responsabile di servizio	
				Avvio dell'esecuzione	responsabile di servizio	
			<b>Esecuzione</b>	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
			<b>Liquidazione</b>	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			<b>Rendicontazione</b>	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	6.4 Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
				Nomina RUP	responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti
				Affidamento esterno servizi tecnici	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi
			Approvazione progettazione	Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP	
				Atto di approvazione	Presidente/Commissario	
			Affidamento altri servizi tecnici	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc..)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio/RUP	scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo requisiti dichiarati
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo requisiti dichiarati
				Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP	
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP	
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	responsabile di servizio	
			Esecuzione	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo delle prestazioni contrattuali
				Sopralluoghi in cantiere	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo in merito all'effettivo svolgimento dei lavori nei tempi previsti o eventuali problematiche fonti di possibili contenziosi/riserve
				Istruttoria autorizzazione subappalti	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali
				Autorizzazione subappalti	responsabile di servizio	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Autorizzazione varianti	responsabile di servizio	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	responsabile di servizio/RUP	
Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio	
			<b>Verifica e Liquidazione</b>	Verifica contabilità	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio	
				Istruttoria determinazione approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio	
				Liquidazione (si veda processo gestione bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			<b>Rendicontazione</b>	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio	
			<b>6.5 Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia</b>	<b>Programmazione</b>	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario
		Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi			servizio segreteria	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie			servizio finanziario	
		Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale			responsabile di servizio	
		Approvazione DUP e PEG			Consiglio - Comitato es./Commissario	
				Nomina del RUP	responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti
		<b>Progettazione</b>		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi di affido incarichi tecnici)	responsabile di servizio	si vedano i rischi del processo affidamento incarichi tecnici
		<b>Approvazione progettazione</b>		Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP	
				Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario	
		<b>Affidamento altri servizi tecnici</b>		Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi di affido incarichi tecnici)	responsabile di servizio	si vedano i rischi dei processi affidamento incarichi tecnici
		<b>Affidamento lavori</b>		Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
			Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore	
Invito a presentare offerta	responsabile di servizio/RUP					
Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	responsabile di servizio/RUP		discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti
				Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio	
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	responsabile di servizio/RUP	scarsa trasparenza e inadeguate forme di pubblicità
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP	
				Stipula contratto	responsabile di servizio	
			<b>Esecuzione</b>	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Sopralluoghi in cantiere	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo in merito all'effettivo svolgimento dei lavori nei tempi previsti o eventuali problematiche fonti di possibili contenziosi/riserve
				Istruttoria autorizzazione subappalti	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali
				Autorizzazione subappalti	responsabile di servizio	
				Istruttoria autorizzazione varianti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Autorizzazione varianti	responsabile di servizio	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	responsabile di servizio/RUP	
				Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio	
			<b>Verifica e Liquidazione</b>	Verifica contabilità	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio	
				Determinazione approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio/RUP	
				Liquidazione (si veda processo gestione bilancio)	responsabile di servizio	si vedano rischi processo gestione bilancio
			<b>Rendicontazione</b>	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta		responsabile di servizio		
		<b>6.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro</b>	<b>Affidamento diretto</b>	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio/RUP	mancata richiesta del preventivo
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti
				Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP	
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP	
				Stipula contratto di incarico	responsabile di servizio	
				Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		6.7 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Determinazione a contrarre	responsabile di servizio		
				Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore	
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti	
				Istruttoria determina aggiudicazione	responsabile di servizio/RUP		
				Determinazione aggiudicazione	responsabile di servizio		
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali	
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP		
				Stipula contratto di incarico	responsabile di servizio		
		6.8 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Consiglio/Commissario	
				Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio	mancata richiesta del preventivo
					Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio	mancato controllo dei requisiti dichiarati
					Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
					Stipula contratto	responsabile di servizio	
				Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto
Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo			responsabile di servizio	mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione		
	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	7.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della Commissione per la pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC)	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Eventuale richiesta di documentazione integrativa	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della seduta della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Convocazione CPC	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Eventuale sopralluogo	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Esame della pratica, stesura del verbale della seduta della CPC con espressione del parere.	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Eventuale sospensione della pratica con convocazione del progettista	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	mancato rispetto delle scadenze temporali
			Rilascio parere	Adozione del parere	CPC	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8.1 Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	responsabile servizio finanziario	
				Acquisizione parere del Revisore dei Conti	responsabile servizio finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio/Commissario per l'approvazione	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione del bilancio	Consiglio/Commissario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	responsabile servizio finanziario	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	responsabile servizio finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	responsabile servizio finanziario	
			Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	responsabile servizio finanziario	
				Riaccertamento ordinario dei residui	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	responsabile servizio finanziario	
				Presentazione rendiconto al Consiglio/Commissario per l'approvazione	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione del rendiconto	Consiglio/Commissario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	responsabile servizio finanziario	
		8.2 Gestione del bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione variazione al bilancio	Consiglio/Commissario	
			Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	responsabile servizio finanziario	
				Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	responsabile servizio finanziario	
			Liquidazione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	responsabile servizio finanziario	
				Verifica importo fattura con impegno assunto	responsabile servizio finanziario	
				Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione	responsabile servizio finanziario	disomogeneità nelle valutazioni
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	responsabile servizio competente/responsabile servizio finanziario	disomogeneità nelle valutazioni
Firma atto di liquidazione	responsabile servizio finanziario					
Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	responsabile servizio finanziario	mancato rispetto delle scadenze temporali				
Pagamento: inoltro al tesoriere	responsabile servizio finanziario					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	responsabile servizio finanziario	
				Accertamento: verifica delle ragioni del credito	responsabile servizio finanziario	
				Riscossione/versamento: emissione della reverse di incasso	responsabile servizio finanziario	
				Emissione sollecito pagamento per evitare attivazione procedure esecutive	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: se credito non ancora riscosso attivazione fase di riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	responsabile servizio finanziario	mancato riscontro dei pagamenti

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione tariffa di igiene ambientale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9.1 Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici ed operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione della politica tariffaria	Commissario/responsabile servizio TIA	
			Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe alle varie utenze	responsabile servizio TIA	discrezionalità nell'applicazione delle tariffe
				Emissione della fatturazione	responsabile servizio TIA	
				Controllo dei pagamenti ricevuti	responsabile servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
				Sgravi per partite inesigibili od errori di fatturazione	responsabile servizio TIA	
				Istanze per rateizzazione	responsabile servizio TIA	
				Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi	responsabile servizio TIA	
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	responsabile servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
Gestione procedure di affido servizi e forniture	responsabile servizio TIA	si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture				



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

**VALUTAZIONE DEI RISCHI CON IL CORRISPONDENTE TRATTAMENTO  
(IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI E PROGRAMMAZIONE DELLE STESSE)**

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazi P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure e di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	Giudizio sintetico media dei giudizi - alto medio basso	Analisi valutazi 1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	Giudizio sintetico media dei giudizi - alto medio basso	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	1.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Servizio segreteria	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	A	A	A	Alto	combinazione probabilità - impatto			
				Ammissione/esclusione dei candidati	Servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	M	B	Basso	B	A	A	A	Alto	MEDIO	a. turnazione-rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso; b. ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso; c. definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine; d. creazione di griglie per la valutazione dei candidati; e. definizione di criteri per la formazione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti; f. ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande	RO, C, RE, I	in atto
				Svolgimento delle prove e valutazione	Servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione e, a campione, nei confronti degli altri candidati; creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	C	in atto
		1.2 procedure di gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente	Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	M	B	Basso	B	A	A	M	Alto	MEDIO	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	C	in atto
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni dei titoli	A	M	A	B	B	B	M	B	Basso	B	A	A	M	Alto	MEDIO	creazione di griglie per la valutazione dei candidati; definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	C	in atto













AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	combinazione probabilità - impatto	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura			
				Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio																						
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario																						
		6.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Progettazione	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	responsabile di servizio	In caso di affidamento esterno si vedano i rischi relativi al processo incarichi																					
					Scelta della procedura di affidamento	responsabile di servizio	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	M	B	M	Medio	MEDIO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to F	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
			Affidamento		Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	responsabile di servizio	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa	A	M	A	B	B	B	B	Basso	B	A	M	A	Alto	MEDIO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to E	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			
						Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consp)	responsabile di servizio	Discrezionalità scelta operatore	A	A	A	M	M	B	M	B	Alto	B	M	B	M	Medio	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to E	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)	
						Procedura di RDO	responsabile di servizio	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	A	A	B	M	B	M	M	Alto	B	A	A	A	Alto	ALTO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to F 1	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)	
						Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	responsabile di servizio	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	A	A	M	B	B	B	B	Basso	B	M	B	M	Medio	BASSO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to H-II	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)	
						Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio																				
						Stipula eventuale contratto in forma elettronica	responsabile di servizio																				
						Avvio dell'esecuzione	responsabile di servizio																				
				Esecuzione	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	Mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti	A	M	A	B	M	B	M	B	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to H	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
				Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza																				
				Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio																					
				Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario																					
					Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria																					
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario																					
					Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	responsabile di servizio																					
					Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario																					
					Nomina RUP	responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti	A	A	M	B	B	B	B	Basso	B	M	B	M	Medio	BASSO	Verifica di merito all'atto dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa	C	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			
					Affidamento esterno servizi tecnici	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi																				
				Approvazione progettazione	Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP																					
					Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP																					
					Atto di approvazione	Presidente/Commissario																					
			Affidamento altri servizi tecnici	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.)	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi																					
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	Discrezionalità scelta operatore	A	A	A	M	M	B	M	B	Alto	B	M	B	M	Medio	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di lavori - P.to F	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			









AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio					
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	7.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio tecnico	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	M	A	Alto	CRITICO	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RE	in atto
				Esame della pratica, stesura del verbale della seduta della CPC con espressione del parere.	Servizio tecnico	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	M	A	Alto	CRITICO	codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni - verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie - compilazione di check-list puntuali per istruttoria - pubblicazione di FAQ o di pareri interpretativi da parte della CPC - previsione di pluralità di forme sull'istruttoria	C/RE	in atto
				Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Servizio tecnico	mancato rispetto delle scadenze temporali	A	B	A	B	B	B	M	M	Basso	B	A	M	M	Medio	BASSO	pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione - procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'istanza e la gestione in ordine cronologico - monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	T	in atto

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esteri	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso					
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8.2 Gestione del bilancio	Liquidazione della spesa	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione	Servizio Finanziario	disomogeneità nelle valutazioni	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	A	Medio	BASSO	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	RE	in atto	
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Servizio Finanziario	disomogeneità nelle valutazioni	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	A	Medio	BASSO	definizione di un campione di controlli di regolarità contributiva (o effettuazione puntuale dei controlli)	C	in atto	
				Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Servizio Finanziario	mancato rispetto delle scadenze temporali	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologie di fatture	C	in atto		
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Settore Finanziario	mancato riscontro dei pagamenti	A	M	B	B	B	B	M	M	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	svolgimento di controlli periodici e puntuali sulle posizioni creditorie	C	in atto		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso servizio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate					
Gestione tariffa di igiene ambientale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9.1 Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe alle varie utenze	Servizio TIA	discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	A	A	A	B	M	B	M	B	Alto	A	M	M	M	Medio	CRITICO	applicazione dello specifico regolamento	RE	in atto
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento - definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	C	in atto
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento - definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	C	in atto
				Gestione eventuali procedure di affido servizi e forniture	Servizio TIA	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture																		

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE  
L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI  
PROGRAMMATICI DI PERFORMANCE**



COMUNITÀ DELLA  
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17  
38023 - Cles (TN)

**COMUNITA' DELLA VAL DI NON**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
*BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024*

## Considerazioni generali

### **1. Il Piano esecutivo di gestione: finalità e caratteristiche.**

Il Piano esecutivo di gestione, in sigla P.E.G., è lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione, in sigla D.U.P.

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il P.E.G.:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. (D. Lgs.18.08.2000 n. 267) e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 sono unificati organicamente nel P.E.G.

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

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

## 2. Struttura e contenuto.

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

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

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

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

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

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

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali trovano corrispondenza e rappresentanza nelle missioni di spesa come di seguito evidenziato:

	2022	2023	2024
<b>Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>1.884.575,00</b>	<b>1.401.575,00</b>	<b>1.401.575,00</b>
<b>Totale Missione 02 – Giustizia</b>			
<b>Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
<b>Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>1.663.800,00</b>	<b>1.663.800,00</b>	<b>1.663.800,00</b>

Totale Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	297.000,00	47.000,00	47.000,00
Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	115.000,00	115.000,00	115.000,00
Totale Missione 07 – Turismo	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.188.300,00	1.095.000,00	1.095.000,00
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	18.230.332,66	6.334.315,00	6.334.315,00
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità			
Totale Missione 11 – Soccorso civile			
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7.837.200,00	7.837.200,00	7.837.200,00
Totale Missione 13 – Tutela della salute			
Totale Missione 14 – Sviluppo economico e competitività			
Totale Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	442.000,00	442.000,00	442.000,00
Totale Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
Totale Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	4.089.288,03		
Totale Missione 19 – Relazioni internazionali			
Totale Missione 20 – Fondi e accantonamenti	310.310,00	413.610,00	413.610,00
Totale Missione 50 – Debito pubblico			
Totale Missione 60 – Anticipazioni	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Totale Missione 99 – Servizi per conto terzi	2.232.000,00	2.232.000,00	2.232.000,00
<b>Totale</b>	<b>41.316.805,69</b>	<b>24.618.500,00</b>	<b>24.618.500,00</b>

### 3. Il Piano esecutivo di gestione: amministrare per obiettivi e risultati.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di ottenimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi), distinguendoli dalla pianificazione strategica e dalla programmazione.

L'approvazione di tale documento spetta all'**organo esecutivo** della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso esso si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

Il P.E.G., nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica, segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Con esso si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

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

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

- a) riferibili ai responsabili dei servizi;

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

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

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

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

Il P.E.G., quale strumento di analisi, deve essere leggibile all'interno del bilancio, che può chiarire ed esplicitare, sia per quanto attiene gli aspetti finanziari quantitativi che la struttura e le attività di riferimento.

L'articolazione della previsione di entrata (titolo, tipologia, categoria), e di spesa (missione, programma, titolo, macro aggregato) e dell'ulteriore disaggregazione in capitoli, va interpretata nel senso di soddisfare la necessità che consegue dall'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati. Pertanto non potranno esserci delle regole predefinite, in quanto l'articolazione di cui si è detto deve essere strumentale all'esercizio della fase operativa.

Chiaramente, quanto più è spinta la disaggregazione, tanto maggiore sarà la conoscibilità delle singole voci ma, altresì, la rigidità di tale strumento.

#### **4. Il sistema delle competenze.**

All'interno di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente sono individuati alcuni obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2022) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitolo);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte del responsabile;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **5. Il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 che, entro il 31 gennaio

di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

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

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

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

Al momento della approvazione del presente PEG i provvedimenti sopra indicati, relativi alle abrogazioni e al "Piano tipo", non risultano ancora adottati. Tuttavia, nella seduta di data 02.12.2021 della Conferenza unificata Stato-Regioni è stata raggiunta la prescritta intesa. Quest'ultima, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato. Al riguardo si evidenzia che con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022.

Il D.L. 30.12.2021 n. 228 ("*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*") ha modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare l'art. 1, comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

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

Nello specifico l'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

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

Il PEG 2022-2024 è stato redatto in attesa della definizione del PIAO 2022-2024 nei termini temporali sopra indicati, ossia il 30.04.2022 o l'eventuale ulteriore diverso termine individuato per gli enti locali.

Il PIAO 2022-2024 verrà predisposto con la gradualità, temporale e sostanziale, prevista dall'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 e nello stesso confluiranno, conseguentemente, i contenuti del PEG 2022-2024 che ne costituirà una specifica sezione operativa.

## **SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "Servizi istituzionali e generali, di gestione" – missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio e del Comitato esecutivo della Comunità e all'attività della Conferenza dei Sindaci, 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 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 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;
- predispose 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.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del **Presidente**:

- sentito il Comitato esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.).

Rimane di competenza del **Consiglio**:

- la nomina del Segretario generale.

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.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

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.

In relazione agli Amministratori della Comunità:

- 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 funzionario preposto al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

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 al responsabile del Servizio finanziario.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico e tutela ambientale per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

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**.

Predisporre 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 **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della "Rete di Comunità" e 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*") e 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 responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, 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*").

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.

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.

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

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:**

### **Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino":**

1. L'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ha previsto il c.d. "*Fondo strategico per la coesione territoriale*", delineandolo quale strumento volto a promuovere:
  - l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento;
  - la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
  - la semplificazione dei processi;
  - l'attuazione del principio di sussidiarietà;
  - la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.

In relazione a ciò la Comunità della Val di Non dovrà svolgere, nel corso del 2022, un'attività di "*regia*" nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il "*Fondo strategico per la coesione territoriale*".

L'obiettivo a tal fine assegnato al Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali è pertanto quello di garantire, sotto il profilo giuridico-amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Servizio tecnico e tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Val di Non, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma, approvato con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 11.01.2018, nonché dal Piano finanziario previsto dall'art. 4 del medesimo Accordo di programma ed approvato con deliberazione commissariale n. 4 di data 23.10.2020.

Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

#### **Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.**

a) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":

- svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020  
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

b) intervento "*collegamento ciclopedonale Caste-Fondo*":

- svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020  
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

c) intervento "*acquaticità per famiglie*":

- svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
- approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma, (termine previsto: 31.12.2022).

#### **Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.**

- a) intervento "ciclabile Cles-Mostizzolo":
    - acquisizione dei prescritti pareri sul progetto definitivo mediante attivazione della Conferenza di servizi (termine previsto: 31.05.2022);
    - acquisizione progettazione esecutiva (termine previsto: 31.08.2022);
    - indizione procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico per la realizzazione dell'intervento (termine previsto: 31.12.2022);
  - b) intervento "valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina":
    - predisposizione progettazione definitiva/esecutiva (31.12.2022);
  - c) intervento "valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze":
    - approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma (termine previsto: 30.04.2022);
    - espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 31.12.2022).
2. Attuazione della revisione del Capo V della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm. ("*Istituzione delle Comunità*") in conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:**

1. 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 della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:
  - a) predisposizione – ai fini dell'adozione da parte dell'organo esecutivo – della proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT, con validità per il periodo 2022–2024, ivi compreso il nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento del rischio) in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 (termine previsto: 31.01.2022);
  - b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022–2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre);
  - 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 PTPCT 2022–2024 (termine previsto: 31.12.2022);
  - 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;
    - 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, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni "*Organizzazione*", "*Consulenti e collaboratori*", "*Personale*", "*Bandi di concorso*", "*Performance*", "*Attività e procedimenti*", "*Provvedimenti*", "*Bandi di gara e contratti*", "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Beni immobili e gestione del patrimonio*", "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", "*Altri contenuti*" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc.;
    - effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*",
 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017.  
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 2022 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2022).
3. Informatizzazione delle procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi dell'ente:
  - a) sperimentazione del sistema di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi (termine previsto: 31.01.2022);
  - b) introduzione definitiva del sistema di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi (termine previsto: 28.02.2022).
4. Realizzazione della nuova versione grafica e della nuova impostazione contenutistica del sito web istituzionale in conformità alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) (termine previsto: 30.04.2022).
5. Predisposizione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
6. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
7. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
8. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali in materia di personale:**

1. Assunzione, mediante concorso pubblico per esami, di n. 2 unità di personale nella figura professionale di assistente amministrativo, categoria C, livello base, a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio politiche sociali ed abitative:
  - a) indizione concorso pubblico (termine previsto: 31.07.2022);
  - b) espletamento procedura concorsuale (termine previsto: 30.11.2022).
2. Assunzione, mediante procedura di mobilità o accordo con altra Amministrazione per scorrimento graduatoria, di n. 1 unità di personale nella figura professionale di assistente sociale, categoria D, livello base, a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio politiche sociali ed abitative (termine previsto: 30.09.2022).
3. Predisposizione di una disciplina organica e compiuta per la gestione ordinaria delle prestazioni lavorative rese in modalità agile (termine previsto: 30.06.2022).
4. Consolidamento del processo "FAMILY AUDIT" finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giunta n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del "certificato base" in data 04.03.2009 e del "certificato finale" in data 29.06.2012. Al termine del primo triennio, l'Amministrazione della Comunità della Val di Non ha optato per il mantenimento per altri tre anni del "certificato finale", così come previsto dalle linee guida in tema di "Family Audit" approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1364 di data 11.06.2010. Nel mese di agosto 2015 si è svolta la verifica da parte del soggetto valutatore finalizzata al mantenimento del certificato finale e, a seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Consiglio dell'Audit, nella seduta di data 19.11.2015, ha confermato il certificato finale per la terza annualità del processo di mantenimento. In previsione della conclusione della fase di mantenimento

della certificazione "*Family Audit*", l'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento ha reso noto che il Consiglio dell'Audit ha espresso un preciso orientamento rispetto alla prosecuzione dell'iter di certificazione, prevedendo una fase biennale denominata "*consolidamento*" successiva al mantenimento. Nella fase di consolidamento l'organizzazione è tenuta a consolidare e perfezionare le politiche e le pratiche di conciliazione introdotte attraverso l'iter precedente. Al riguardo si evidenzia che, con nota prot. n. 7883/Pers. di data 25.08.2015, la Comunità della Val di Non ha manifestato all'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento il proprio interesse a proseguire l'iter di certificazione "*Family Audit*" mediante una fase biennale di consolidamento. Con deliberazione n. 2082 di data 24.11.2016, la Giunta provinciale ha approvato le nuove Linee guida dello standard "*Family Audit*", in sostituzione di quelle precedentemente approvate con deliberazione n. 1364 di data 11.06.2010.

Le nuove Linee guida hanno espressamente previsto che un'organizzazione, a conclusione del processo di mantenimento, possa esercitare la scelta tra le due seguenti opzioni:

- a) adesione al processo di consolidamento;
- b) conclusione del processo di mantenimento.

Il processo di consolidamento impegna l'organizzazione per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi, rafforzando su queste tematiche la propria strategia aziendale.

Dopo aver concluso positivamente tre cicli del processo di consolidamento (2016-2017, 2018-2019 e 2020-2021) con la conferma del certificato "*Family Audit Executive*" avvenuta con determinazioni del dirigente dell'Agenzia provinciale competente per materia, rispettivamente, n. 463 di data 18.10.2017 (ciclo 2016-2017), n. 456 di data 26.11.2019 (ciclo 2018-2019) e n. 7307 di data 07.12.2021 (ciclo 2020-2021), in data 28.09.2021 è stata trasmessa alla medesima Agenzia – in conformità alle nuove Linee guida approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2082 di data 24.11.2016 – la domanda di attivazione di un quarto ciclo biennale del processo di consolidamento (2022-2023).

Di conseguenza l'obiettivo dell'Amministrazione della Comunità della Val di Non per il 2022 – sempre nell'ottica di una politica di gestione del personale volta a migliorare le possibilità di conciliazione tra famiglia e lavoro e al fine di non disperdere la positiva esperienza maturata negli ultimi anni – sarà quello di porre in essere tutti gli adempimenti necessari ai fini della conferma del certificato "*Family Audit Executive*" per il primo anno del quarto ciclo di consolidamento.

Gli adempimenti da porre in essere a tal fine nel corso del 2022 si sostanziano come di seguito descritto:

- a) aggiornamento del "*Modello di rilevazione dati*" (termine previsto: 30.06.2022);
- b) eventuale aggiornamento e/o integrazione del "*Piano aziendale*" (termine previsto: 30.06.2022);
- c) coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell'Audit nel percorso di consolidamento (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

5. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

#### **Altri obiettivi gestionali:**

1. Prosecuzione del progetto di certificazione ambientale EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme), con particolare riguardo al secondo aggiornamento della certificazione 2020-2022 con i dati riferiti al 31.12.2021. A tal fine gli obiettivi da realizzare nel corso del 2022 sono così definiti:
  - a) aggiornamento del Programma Ambientale relativo all'anno 2021 e previsione per l'anno 2022 (termine previsto: 15.04.2022);
  - b) aggiornamento della Dichiarazione Ambientale 2020-2022 con i dati riferiti al 31.12.2021 (termine previsto: 30.04.2022);
  - c) effettuazione di tutti gli adempimenti procedurali – tra cui in particolare riesami della direzione, audit interni, azione correttive e/o preventive – propedeutici alla verifica ispettiva da parte del verificatore ambientale accreditato (termine previsto: 30.04.2022);
  - d) effettuazione della verifica ispettiva finalizzata al controllo dell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale e alla convalida della Dichiarazione Ambientale (termine previsto: 30.06.2022);
  - e) implementazione del sito web istituzionale (internet/intranet) al fine di garantire una adeguata comunicazione verso l'esterno delle azioni intraprese nonché una efficace ed efficiente gestione della parte documentale (termine previsto: 30.06.2022);
  - f) costante applicazione del Sistema di Gestione Ambientale e della relativa documentazione (manuale, procedure e registrazioni) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. Assistenza e supporto al Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, nell'organizzazione delle iniziative in tema di "*volontariato ed associazionismo*" previste nel Documento unico di programmazione (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
3. Assistenza e supporto al Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, nell'organizzazione delle iniziative in tema di "*attività economiche*" (lavoro, turismo, artigianato, agricoltura, industria, etc.) previste nel Documento unico di programmazione (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computers – n. 6 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 1 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 sistema rilevazione presenze – n. 1 p.c. portatile – n. 1 sistema braille x centralino telefonico – n. 2 scanner – n. 1 lavagna interattiva Smart Board*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- **1 Segretario generale** – dott. Guazzeroni Marco (36 ore settimanali).
- **2 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto** – dott.ssa Biasi Elena (36 ore settimanali) e rag. Anselmi Liliana (20 ore settimanali).
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base** – sig. Endrizzi Silvano (36 ore settimanali).
- **2 Coadiutori amministrativi – Cat. B livello evoluto** – sig.ra Paternoster Daria (36 ore settimanali) e sig.ra Rizzi Iva (36 ore settimanali).
- **1 Operatore servizi ausiliari – Cat. B livello base** – sig. Corrà Enrico (36 ore settimanali).
- **1 Centralinista – Cat. B livello base** – sig.ra Pellegrini Manuela (36 ore settimanali).

## **SERVIZIO ISTRUZIONE**

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio istruzione spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio", della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali", della missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero", della missione 7 "Turismo" e della missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio istruzione i servizi e gli interventi di assistenza scolastica per favorire ed agevolare il diritto allo studio previsti dall'art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*"), tra cui:

- la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- la predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio;
- la gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per le mense scolastiche.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio.

Il Servizio istruzione provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'organizzazione e gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Spettano al Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale in tema di iniziative culturali promosse dalla Comunità della Val di Non, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione dei programmi in tema di iniziative culturali.

Il Servizio istruzione cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi ad associazioni, comitati e società con finalità socialmente utili, senza scopo di lucro, per l'organizzazione di manifestazioni ed iniziative di interesse a livello di Comunità, o comunque di valenza sovra comunale, nel settore della cultura, dello sport, del volontariato e delle attività economiche (turismo, agricoltura, artigianato, etc.).

Il funzionario preposto al Servizio istruzione è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre 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**.

Predisporre 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 **Comitato esecutivo**.

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.

Il responsabile del Servizio istruzione assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

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.

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

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:**

### **Obiettivi gestionali in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio:**

1. Effettuazione presso le mense scolastiche – attraverso una ditta, accreditata ACCREDIA, appositamente incaricata – di almeno n. 15 controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2022).
2. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 30 verifiche ispettive al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto: 31.12.2022).
3. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi Istituti Comprensivi, con particolare riguardo:
  - a) alla partecipazione, attraverso l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù (termine previsto: 30.04.2022 per il menù primaverile dell'anno scolastico 2021-2022 e 30.09.2022 per il menù autunnale e il menù invernale dell'anno scolastico 2022-2023);
  - b) alla partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
4. Pubblicazione sul sito web istituzionale, in attuazione dei principi di trasparenza e di informazione che connotano la certificazione ambientale EMAS, dei report relativi ai controlli di cui ai precedenti punti 1) e 2) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
5. Realizzazione, in collaborazione con il personale qualificato (dietisti/alimentaristi) della ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, di iniziative volte a promuovere un'alimentazione sana e completa nell'età evolutiva e la conoscenza dell'origine e dei modi di preparazione dei prodotti alimentari, soprattutto in riferimento al concetto di "filiera a km zero" ed ai protocolli/disciplinari delle locali produzioni geografiche, tramite:
  - a) la predisposizione di depliant/brochure da distribuire alle famiglie degli studenti;
  - b) l'organizzazione di appositi incontri informativi, anche in modalità webinar, rivolti ai genitori degli studenti ed al personale insegnante degli istituti scolastici,

(termine previsto: 30.06.2022).

6. Nuovo disciplinare del servizio di ristorazione scolastica:
  - a) approvazione (termine previsto: 30.04.2022);
  - b) pubblicizzazione (termine previsto: 30.06.2022).
7. Acquisto nuove attrezzature da destinare alle diverse mense scolastiche, in sostituzione di attrezzature obsolete o non più funzionanti (termine previsto: 31.12.2022).
8. Assistenza di carattere tecnico-amministrativo in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2022).

#### **Altri obiettivi gestionali:**

1. In materia di cultura l'organizzazione delle iniziative culturali previste nel Documento unico di programmazione (termine previsto: 31.12.2022).
2. In materia di sport l'organizzazione delle manifestazioni ed appuntamenti indicati nel Documento unico di programmazione, e segnatamente i "*Giochi della gioventù*" riservati agli studenti degli Istituti comprensivi della Val di Non e della Valle di Sole presso il Centro per lo sport e il tempo libero di Cles (31.05.2022).
3. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
  - a) 30.06.2022;
  - b) 30.09.2022.
4. Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e in particolare:
  - svolgimento dei monitoraggi trimestrali in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
  - svolgimento dei monitoraggi semestrali in ordine all'applicazione del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024 relativamente ai processi di competenza dei diversi Servizi dell'ente;
  - definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza dei diversi Servizi dell'ente;
  - effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017, (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
5. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione (termine previsto: 30.06.2022).
6. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
7. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
  - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;

c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024,  
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Rete informatica dell'ente – n. 3 personal computers – n. 3 stampanti – attrezzature varie mense scolastiche.*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- **1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base – dott. Zanella Paolo (in comando dalla Provincia Autonoma di Trento) (36 ore settimanali).**
- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto – rag. Bonvicin Cristina (21 ore settimanali).**
- **1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – geom. Pancheri Matteo (18 ore settimanali).**

## SERVIZIO FINANZIARIO

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio finanziario.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti", della missione 50 "Debito pubblico" e della missione 60 "Anticipazioni finanziarie" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione delle proposte di variazione del Piano esecutivo di gestione;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei diversi Servizi;
- consulenza e assistenza alle altre strutture amministrative in materia contabile;
- approvazione del rendiconto dell'economista.

Cura gli adempimenti fiscali dell'Ente. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari e alla compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34, comma 5, del regolamento di contabilità).

Provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Liquida le spese per i servizi telefonici, per fornitura di energia elettrica, tasse di circolazione, etc.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con deliberazioni del Comitato esecutivo o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Cura la redazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni dell'ente.

Adotta gli atti relativi alla assunzione di mutui.

Attiva, su segnalazione del responsabile del Servizio competente, le procedure per la riscossione coattiva delle entrate.

Provvede al pagamento di imposte, tasse, utenze riscaldamento, pulizia, locazioni e spese condominiali.

Provvede alla costituzione e gestione del fondo economale.

Cura la dismissione e la cessione di beni obsoleti ad associazioni ed enti, sulla base delle direttive fornite dal **Comitato esecutivo**.

Provvede all'acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste secondo le richieste avanzate dai servizi.

Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico-informatiche.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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**.

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

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

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.

Il responsabile del Servizio finanziario assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

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.

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

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:**

### **Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:**

1. Migrazione dall'attuale software al nuovo software di ASCOTWEB per la gestione del patrimonio/inventario:
  - a) acquisto nuovo software (termine previsto: 30.04.2022);

- b) svolgimento attività di formazione nei confronti del personale dipendente interessato (termine previsto: 31.08.2022);
  - c) trasferimento dati nel nuovo software e attività di relativa verifica (termine previsto: 31.12.2022).
2. Sostituzione del server di sistema dell'ente:
    - a) acquisto strumentazione tecnica (termine previsto: 30.06.2022);
    - b) configurazione e attivazione nuovo server (termine previsto: 30.09.2022).
  3. Aggiornamento software per la gestione contabile dell'ente:
    - a) acquisto nuovo software (termine previsto: 30.06.2022);
    - b) svolgimento attività di formazione nei confronti del personale dipendente interessato (termine previsto: 31.12.2022).
  4. Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale di cui all'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (termine previsto: 31.12.2022).
  5. Verifica/monitoraggio circa il rispetto dei termini di pagamento delle fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
  6. Approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio finanziario 2021 (termine previsto: 30.09.2022).
  7. Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all'acquisto di materiali di consumo attraverso il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: 31.12.2022).
  8. Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate (in particolare controllo sui tempi di riscossione delle erogazioni dei contributi in conto capitale ed in conto interessi da parte della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle quote relative al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed ai servizi socio-assistenziali) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
  9. Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse rese disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
  10. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente (termine previsto: 31.12.2022).
  11. Aggiornamento delle dotazioni informatiche relative al personale amministrativo e tecnico (con esclusione del personale assegnato al Servizio per le politiche sociali ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
  12. Applicazione dei principi contenuti nella procedura "Acquisti verdi" nell'ambito del processo di certificazione EMAS dell'ente (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

#### **Ulteriori obiettivi gestionali:**

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario (termine previsto: 30.06.2022).
3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- d) documenti, informazioni e dati concernenti le sottosezioni "Enti controllati", "Bilanci", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Pagamenti dell'amministrazione", "Altri contenuti" (spese di rappresentanza), etc., (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Rete informatica dell'ente – n. 1 server, n. 3 personal computers, n. 3 stampanti, n. 1 firewall – n. 3 p.c. portatili – n. 1 sistema fisso di videoproiezione – n. 1 Monitor Wall Flip2 - n. 1 NAS backup esterno – n. 1 HD esterno.*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- **1 Funzionario contabile – Cat. D livello base – rag. Inama Fabrizio (36 ore settimanali).**
- **1 Collaboratore amministrativo-contabile – Cat. C livello evoluto – rag. Berti Maria Laura (36 ore settimanali).**
- **1 Collaboratore contabile – Cat. C livello evoluto – rag. Barbacovi Luisa (36 ore settimanali).**

## **SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE**

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

In generale spetta al Servizio tariffa igiene ambientale la gestione – per conto dei n. 23 Comuni della Val di Non – delle procedure di riscossione, in base a tariffa, del corrispettivo del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e dal Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 363 di data 03.08.2021. I provvedimenti, sia normativi che amministrativi, testè richiamati prevedono la soppressione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e l'integrale copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani attraverso la tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Il proposito è quello di applicare per i n. 23 Comuni della Val di Non, anche per l'anno 2022, non un sistema di tariffa c.d. "presuntivo", sulla base cioè dei criteri e dei parametri previsti dal D.P.R. 27.04.1999 n. 158 (*"Regolamento recante norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani"*), bensì un sistema di tariffa c.d. "puntuale", sulla base dei sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti dalle utenze al servizio pubblico come definiti dal D.M. 20.04.2017. Con quest'ultimo D.M. la misurazione della parte variabile in cui è strutturata per legge la tariffa può essere determinata e calcolata sulla base di elementi oggettivamente misurabili, e precisamente il numero di svuotamenti effettuati dalle utenze del servizio nel corso dell'anno. Per quanto riguarda invece la parte fissa della tariffa delle utenze domestiche, il proposito è quello di effettuare la relativa determinazione ed il relativo calcolo sulla base dei componenti del nucleo familiare e non anche della superficie delle abitazioni e delle relative pertinenze.

In particolare sono di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale le seguenti attività:

- predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'applicazione della tariffa (proposta di piano finanziario, di regolamento e di tariffa di igiene ambientale);
- verifica ed aggiornamento della banca dati relativa alle singole utenze, domestiche e non domestiche, che possono quantificarsi in alcune decine di migliaia;
- gestione del flusso dei dati relativi agli svuotamenti individuali delle utenze interessate;
- emissione – con frequenza, di norma, semestrale – delle fatture;
- controllo della riscossione;
- rapporti con l'utenza, sia a livello informativo e di assistenza che di eventuale contenzioso.

Il funzionario preposto al Servizio tariffa igiene ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

Provvede agli affidamenti degli incarichi funzionali al corretto funzionamento delle attività di riscossione della tariffa.

Provvede inoltre 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**.

Predisporre 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 **Comitato esecutivo**.

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.

Il responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

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.

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

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:**

### **Obiettivi gestionali nel settore della tariffa igiene ambientale:**

1. Gestione di un sistema c.d. "puntuale" della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) per l'anno 2022 per i Comuni di Amblar-Don, Borgo d'Anania, Bresimo, Campodeno, Cles, Cavareno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Livo, Novella, Predaia, Romeno, Ronzone, Ruffrè-Mendola, Rumo, Sanzeno, Sarnonico, Sfruz, Sporminore, Ton e Ville d'Anania attraverso la predisposizione e l'emissione delle relative fatture (termine previsto: 31.12.2022).
2. Fatturazione ai fini della riscossione dei corrispettivi relativi alla tariffa di igiene ambientale (T.I.A.):
  - a) emissione fatture per l'anno 2021 (termine previsto: 30.04.2022);
  - b) emissione fatture per il primo semestre 2022 (termine previsto: 31.10.2022).
3. Applicazione nuovo impianto tariffario in conformità al nuovo Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 363 di data 03.08.2021 nonché in conformità al D.Lgs. 03.09.2020 n. 116, e segnatamente:
  - a) predisposizione proposta di piano economico-finanziario (P.E.F.), di tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) e di relativo regolamento;
  - b) approvazione piano economico-finanziario (P.E.F.);
  - c) approvazione tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) e relativo regolamento;
  - d) trasmissione del piano economico-finanziario (P.E.F.) all'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della relativa validazione, (termine previsto: obiettivo da realizzare prima dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022-2024).
4. Attività di costante monitoraggio volta all'accertamento delle utenze domestiche che non risultano conferire la frazione indifferenziata, al fine di consentire l'adozione delle misure correttive necessarie a combattere eventuali

fenomeni elusivi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

5. Aggiornamento della banca dati relativa alle utenze, domestiche e non domestiche (termine previsto: 30.06.2022).

#### **Ulteriori obiettivi gestionali:**

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale (termine previsto: 30.06.2022).
3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
  - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024,(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*N. 1 server di rete dedicato – n. 5 personal computers – n. 2 stampante/fax - n. 1 p.c portatile – n. 1 stampante di rete – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 deumidificatore – attrezzatura varia officina - n. 4 lettori transponders – n. 1 stampante termica per etichette – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 trapano avvitatore.*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto – rag. Rossi Moreno (36 ore settimanali).**
- **2 Assistenti contabili – Cat. C livello base – rag. Zadra Roberta (24 ore settimanali) e rag. Bonvicin Massimo (36 ore settimanali).**
- **2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base – dott.ssa Negherbon Angela (36 ore settimanali) e rag. Urmacher Michele (36 ore settimanali).**

## **SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE**

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio tecnico e tutela ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico e tutela ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del servizio tecnico e tutela ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi Istituzionali e generali, di gestione" della missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza", della missione 7 "Turismo", della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" della missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali", della missione 50 "Debito pubblico" di cui al Documento unico di programmazione.

In relazione al settore tecnico adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo esemplificativo:

- predisposizione dei pareri di valutazione di impatto ambientale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm. degli edifici di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- gestione delle procedure tecniche delle opere pubbliche comunitarie o assunte in convenzione;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche comunitarie o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo.

Sempre in relazione al settore tecnico, rientra la competenza gestionale in ordine agli adempimenti connessi alla L.P.04.08.2015 n. 15 ("*Legge provinciale per il governo del territorio*"). In particolare garantisce il necessario supporto – sia di carattere tecnico, che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- l'approvazione delle convenzioni con i Comuni per l'assistenza in materia urbanistica e in materia di lavori pubblici;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche.

In relazione al settore tutela ambientale adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo semplificativo:

- gestione, attraverso i rapporti con la ditta appaltatrice, del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani;
- completamento del vigente piano di riorganizzazione del servizio, con particolare riguardo sia al completamento dei centri di raccolta (C.R.) già appaltati, sia alla realizzazione di nuovi centri.

Il vigente appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani – fondato sul sistema di raccolta “porta a porta” della frazione umida e della frazione secca e sul sistema di raccolta attraverso le campagne multimateriale delle altre frazioni riciclabili (carta, vetro, plastica, barattolame, etc.) – prevede alcuni aspetti di novità, tra cui si possono ricordare i seguenti:

- passaggio dal metodo del peso a quello dello svuotamento, quale sistema di contabilizzazione;
- formulazione dell’offerta per prezzi unitari;
- gestione diretta dei centri di raccolta (C.R.) da parte della Comunità;
- estensione della raccolta porta a porta a ulteriori frazioni di materiali riciclabili.

In relazione a ciò il Servizio tecnico e tutela ambientale è tenuto a garantire un corretto e regolare svolgimento del nuovo servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani e quindi una completa attuazione dei diversi aspetti che caratterizzano il nuovo capitolato speciale d’appalto.

Provvede agli acquisti ed alle forniture funzionali allo svolgimento del servizio di raccolta trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani.

Collabora con il Servizio tariffa igiene ambientale, attraverso attività di studio e analisi nonché di fornitura di dati, per l’applicazione della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Svolge, nelle materie di competenza del proprio Servizio, attività di assistenza, consulenza e supporto in favore dei Comuni.

Il funzionario preposto al Servizio tecnico e tutela ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

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**.

Predisporre 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 **Comitato esecutivo**.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all’interno delle dotazioni assegnate, assumendo la qualità di datore di lavoro relativamente a tale settore.

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.

Il responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale assume l’incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

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.

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

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:**

### **Obiettivi gestionali nel settore tecnico:**

1. Assistenza di carattere tecnico in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2022).
2. Supporto tecnico in favore del Servizio istruzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica concesse in comodato da parte dei Comuni nonché delle relative attrezzature tecniche (termine previsto: 31.12.2022).
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà della Comunità e in comodato alla medesima (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).
4. Attività di carattere tecnico finalizzata ai diversi adempimenti richiesti dalla certificazione EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme - Regolamento CE n. 1221/2009) in ordine ai beni immobili della Comunità e all'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (termine previsto: 31.12.2022).
5. Sistemazione spazi esterni della sede della Comunità della Val di Non:
  - a) posa nuova pavimentazione esterna (termine previsto: 30.09.2022);
  - b) acquisto ed installazione colonnina di una colonnina di ricarica per mezzi elettrici (auto ed e-bike) (termine previsto: 31.12.2022).
6. Intervento di riqualificazione interna dell'edificio ospitante la sede della Comunità della Val di Non, e segnatamente:
  - a) realizzazione nuovo accesso alla sala assembleare;
  - b) sistemazione pavimenti ed impianti tecnici sala assembleare;
  - c) acquisto ed installazione di nuovi arredi e di nuove attrezzature multimediali per la sala assembleare;
  - d) realizzazione dell'intervento di ampliamento della zona archivi, (termine previsto: 31.12.2022).
7. Attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Val di Non.  
Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

### **Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.**

- a) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":
  - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
  - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- b) intervento "*collegamento ciclopedonale Caste-Fondo*":
  - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
  - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- c) intervento "*acquaticità per famiglie*":
  - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
  - approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma, (termine previsto: 31.12.2022).

### **Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.**

- a) intervento "*ciclabile Cles-Mostizzolo*":
  - acquisizione dei prescritti pareri sul progetto definitivo mediante attivazione della Conferenza di servizi (termine previsto: 31.05.2022);
  - acquisizione progettazione esecutiva e relativa approvazione (termine previsto: 31.08.2022);
  - indizione procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico per la realizzazione dell'intervento (termine previsto: 31.12.2022);
- b) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina*":
  - predisposizione progettazione definitiva/esecutiva (31.12.2022);
- c) intervento "*valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze*":

- approvazione e sottoscrizione dell'accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma (termine previsto: 30.04.2022);
  - espletamento procedura di gara ai fini dell'affidamento incarico di progettazione definitiva/esecutiva (termine previsto: 31.12.2022).
8. Realizzazione, su delega della Provincia Autonoma di Trento, del tratto ciclabile "*Cles-Dermulo*":
    - acquisizione dei prescritti pareri sul progetto definitivo mediante attivazione della Conferenza di servizi (termine previsto: 30.09.2022);
    - acquisizione progettazione esecutiva e relativa approvazione (termine previsto: 31.12.2022).
  9. Gestione delle fasi operative inerenti l'iter di finanziamento delle richieste presentate dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale (FUT), provvedendo in particolare allo svolgimento dell'attività di carattere tecnico inerente le fasi operative e gestionali dei singoli interventi per i quali è stata disposta la concessione del finanziamento, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1593 di data 20.07.2012, tra cui in particolare il monitoraggio dei termini, l'autorizzazione di varianti, la riprogrammazione degli interventi, etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
  10. A seguito della approvazione e sottoscrizione da parte dell'allora Comprensorio della Valle di Non e degli allora Comuni di Cagnò, Cis, Cles, Livo, Revò, Romallo, Sanzeno, Taio e Tassullo dell'accordo di programma finalizzato a garantire una azione integrata e coordinata per la realizzazione degli interventi strutturali previsti per lo sviluppo e la valorizzazione, sotto il profilo turistico ed ambientale, del bacino lacuale di Santa Giustina:
    - a) svolgimento del ruolo di ente promotore e capo fila (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
    - b) coordinamento dei Comuni sottoscrittori dell'accordo di programma ai fini della realizzazione degli interventi strutturali di rispettiva competenza, con particolare riferimento al percorso ciclo-pedonale circumlacuale e alle opere di infrastrutturazione e valorizzazione dell'area delle "*Plaze*" in località Dermulo e dell'area "*Santa Giustina*" in località Tassullo (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
    - c) trasferimento ai Comuni sottoscrittori dell'accordo di programma delle risorse del finanziamento statale di cui ai decreti di data 18.03.2005 e di data 07.03.2006 del Ministero dell'economia e delle finanze, con le modalità e nei termini previsti nell'accordo medesimo (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
    - d) assistenza al Collegio di Vigilanza (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:**

1. Attività di supporto – sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (termine previsto: 31.12.2022).
2. Progetto finalizzato alla digitalizzazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per l'acquisizione dei pareri della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio:
  - a) svolgimento di un'attività di analisi e di valutazione di carattere tecnico ed economico (termine previsto: 30.06.2022);
  - b) realizzazione del progetto di digitalizzazione (termine previsto: 31.12.2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:**

1. Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
2. Controllo, con costante monitoraggio, dell'applicazione delle proposte migliorative offerte in sede di gara dall'appaltatore del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
3. Gestione, in forma diretta, dei centri di raccolta (C.R.) finalizzata a garantire:

- a) un controllo e un'identificazione puntuali della qualità e della quantità dei rifiuti conferiti nonché dei conferitori, con particolare riguardo agli ingombranti;
  - b) la maggior purezza possibile delle frazioni riciclabili;
  - c) un incremento della raccolta differenziata, (termine previsto: 31.12.2022).
4. Adeguamento degli strumenti di programmazione e regolamentari disciplinanti il servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non a seguito dell'approvazione del V aggiornamento del Piano provinciale dei rifiuti (termine previsto: 31.12.2022).
  5. Completamento ed adeguamento della rete dei centri di raccolta (C.R.), con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività, sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo, necessaria alla realizzazione del C.R. di Campodenno, e segnatamente:
    - a) predisposizione degli elaborati progettuali ai fini della concessione del finanziamento a valere sul PNRR (termine previsto: 14.02.2022);
    - b) indizione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori per la realizzazione del C.R. di Campodenno (termine previsto: entro 90 giorni dalla comunicazione della disponibilità da parte del Comune di Campodenno dell'area a tal fine localizzata);
    - c) esecuzione dei lavori di adeguamento dei centri di raccolta (C.R.) già realizzati (termine previsto: 31.12.2022).
  6. Predisposizione della proposta di preventivo e della proposta di consuntivo dei costi complessivi relativi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non:
    - a) proposta di consuntivo per l'anno 2021 (termine previsto: 30.06.2022);
    - b) proposta di preventivo per l'anno 2023 (termine previsto: 30.09.2023).
  7. Predisposizione ed invio ai Comuni, con cadenza semestrale, di un report informativo sull'andamento della produzione mensile dei rifiuti e delle relative raccolte differenziate (termine previsto: entro i 30 giorni successivi a ciascun semestre di riferimento).
  8. Predisposizione e presentazione per conto di tutti i Comuni del "modello unico di dichiarazione" (MUD) (termine previsto: 31.05.2022).
  9. Realizzazione di progetti e interventi di carattere ambientale e di azioni attinenti alla certificazione ambientale EMAS, in conformità a quanto previsto nel Documento unico di programmazione, ed in particolare:
    - a) progetto ricrea e laboratori del ri-uso;
    - b) progetto ecofeste;
    - c) progetto giornate ecologiche;
    - d) progetto start-up;
    - e) progetti Patto dei sindaci per il clima e l'energia e Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), (termine previsto: 31.12.2022 o, comunque, la diversa tempistica stabilita dai provvedimenti di concessione dei relativi finanziamenti).
  10. Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici della Val di Non, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: 31.12.2022).

#### **Ulteriori obiettivi gestionali:**

1. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
  - a) 30.06.2022;
  - b) 30.09.2022.
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

3. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale (termine previsto: 30.06.2022).
4. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
  - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024,  
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Rete informatica dell’ente*

*n. 8 personal computers*

*n. 2 pc portatili*

*n. 3 stampanti*

*n. 1 plotter*

*n. 1 multifunzione fax/scanner.*

*n. 1 server di rete dedicato (ecos)*

*n. 1 strumento topografico “stazione integrale”;*

*n. 1 macchina fotografica digitale;*

*n. 1 fotocopiatrice;*

*n. 1 autovettura (Fiat Panda);*

*n. 1 furgone (Fiat Daily);*

*n. 1 gruppo elettrogeno;*

*n. 1 decespugliatore con motore a scoppio;*

*n. 1 saldatrice;*

*n. 1 mola a disco;*

*n. 1 carrello pulizie;*

*attrezzatura minuta.*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- **1 Funzionario abilitato tecnico – Cat. D livello base – ing. Cavosi Fiorenzo (36 ore settimanali).**
- **1 Collaboratore tecnico – Cat. C livello evoluto – ing. Borghesi Adriana (28 ore settimanali).**
- **4 Assistenti tecnici – Cat. C livello base – ing. Agosti Federico (36 ore settimanali), ing. Corva Nadia (36 ore settimanali), ing. Dalpiaz Mattia (36 ore settimanali) e geom. Coletti Denis (36 ore settimanali).**
- **2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base – dott.ssa Angeli Marika (36 ore settimanali) e una unità a tempo determinato (36 ore settimanali).**

## **SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE**

**PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO:** Commissario della Comunità, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo (art. 5, comma 3, della L.P. 06.08.2020 n. 6).

### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal **Comitato esecutivo** al Servizio per le politiche sociali ed abitative.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero", della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa", della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" della missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale" e della missione 20 "Fondi ed accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

Il Servizio per le politiche sociali ed abitative cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi nel settore socio-assistenziale.

Il funzionario preposto al Servizio per le politiche sociali ed abitative è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, 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 e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre 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**.

Predisporre 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 **Comitato esecutivo**.

Assicura assistenza e consulenza ai Comuni nelle materie di competenza del proprio Servizio.

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.

Il responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

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.

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

In relazione al settore politiche sociali adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

1. PROMOZIONE E PREVENZIONE:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- richieste di finanziamento;
- approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento.

2. INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- ammissioni agli interventi di assistenza economica (A.U.P., assegno unico provinciale, per le parti di competenza del Servizio, e R. di C., reddito di cittadinanza, per le parti di competenza del Servizio, interventi economici straordinari, contributi per particolari categorie e patologie, rilascio attestazione di esenzione dai ticket sanitari) e degli interventi economici di cui all'art. 8 della L.P. n. 28.05.1998 n. 6 (assegno di cura per non autosufficienti), di cui alla L.P. 31.08.1991 n. 20 (prosecuzione cure protesiche e ortodontiche già attivate prima della abrogazione della legge);
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 23.07.2011 n. 16 (*"Tutela della salute in provincia di Trento"*), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 24.07.2012 n. 15 (*"Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie"*), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
- progetti di inclusione sociale di persone disabili;
- gestione diretta delle competenze, prima amministrate a livello provinciale, inerenti alle attività finanziate ai sensi della L.P. 31.10.1983 n. 35 (*"Disciplina degli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione"*), in attuazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 399 di data 02.03.2012;
- gestione, di concerto con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, delle attività di consultorio familiare, attività e servizi integrati, tutela della salute mentale e dipendenze da sostanze alcoliche o psicotrope;
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.12.03.1999 n. 68 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2333 di data 19.09.2008;
- gestione della competenza in tema di mediazione familiare come servizio volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela in particolare dei minori che ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, salvaguardando i rapporti affettivi con entrambi i genitori.

3. INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- gestione del complesso di attività in favore di minori/adulti e di persone con handicap mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, interventi a domicilio, accoglienza e affido familiare;
- gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare;
- gestione del complesso di attività inerenti l'assistenza domiciliare nelle sue varie forme (aiuto alla persona, fornitura pasti, telesoccorso-telecontrollo e lavanderia);
- gestione del complesso di attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti in attuazione del programma annuale approvato dall'Organo esecutivo;
- gestione del complesso di attività inerenti interventi sperimentali e di pronta accoglienza;
- coordinamento e gestione delle strutture per anziani/adulti e attività complementari (centri di servizi e alloggi protetti, alloggio semi-protetto, condominio solidale) e sperimentazione nuovi servizi residenziali e semi residenziali;
- coordinamento e gestione delle strutture per minori (centri diurni e aperti);

- gestione progetti di terza accoglienza a favore di richiedenti protezione internazionale, usciti dal percorso di CINFORMI.
4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO GENERALE:
- adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività territoriali, anche attraverso il costante raccordo con gli assistenti sociali e periodici momenti di aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
  - adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra componente politica e componente tecnica, attraverso nuove e costanti forme di confronto con il responsabile del servizio, le coordinatrici delle equipe interprofessionali, le assistenti sociali, il personale amministrativo, il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare e l'ulteriore personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
  - conclusione delle attività connesse alla attuazione delle disposizioni di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 133 di data 18.12.2018 ("*L.P. 27.07.2007 n. 13 - Politiche sociali nella Provincia di Trento. Approvazione atto di ricognizione/programmazione delle attività e degli interventi socio-assistenziali della Comunità della Val di Non*") con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei servizi da porre in atto secondo le tempistiche ivi previste, subordinatamente al completamento, da parte della Provincia Autonoma di Trento, del sistema di autorizzazione, accreditamento e affidamento dei servizi introdotto dal Regolamento di esecuzione degli artt. 19, 20 e 21 della L.P. 27.07.2007 n. 13;
  - manutenzione e riparazione degli automezzi, delle attrezzature e degli arredi in dotazione al servizio.
5. POLITICHE GIOVANILI:
- promozione delle politiche giovanili nella Val di Non, con particolare riguardo alla valorizzazione dei "piani di zona" attivi sul territorio della Comunità e alla organizzazione di iniziative rivolte al mondo giovanile.
6. POLITICHE PER IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE:
- promozione delle politiche per il benessere delle famiglie in Val di Non, in attuazione dei principi contenuti nella L.P. 02.03.2011 n. 1 ("*Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità*");
  - promozione e attività relative al "*Distretto Famiglia*" sul territorio della Val di Non e supporto ai diversi soggetti nella predisposizione degli atti e della modulistica propedeutica all'ottenimento dei marchi "*Family in Trentino*";
  - attività a sostegno delle pari opportunità.
7. COMPETENZE AGGIUNTIVE:
- organizzazione di eventuali progetti di politica del lavoro (Intervento 19);
  - attività estive a favore di minori e famiglie;
  - iniziative a favore di immigrati stranieri extracomunitari previste dalla L.P. 02.05.1990 n. 13 ("*Interventi a favore dell'immigrazione straniera extracomunitaria*").

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi riguardanti l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali;
- richieste di finanziamento per l'acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale.

In relazione al settore politiche abitative adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

- gestione amministrativa e tecnica delle domande di **edilizia pubblica** (L.P. 07.11.2005 n. 15), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, locazione – a canone sostenibile o a canone moderato – di alloggi pubblici messi in disponibilità da parte di ITEA s.p.a o da imprese convenzionate, determinazione ed erogazione dei contributi integrativi sui canoni di locazione;
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di contributo di **edilizia agevolata** (L.P. 13.11.1992 n. 21, L.P. 18.06.1990 n. 16, art. 58 della L.P. 07.11.2005 n. 15, art. 53 della L.P. 21.12.2007 n. 23, art. 59 della L.P. 28.12.2009 n. 19, art. 43 della L.P. 27.12.2011 n. 18, artt. 1 e 2 della L.P. 15.05.2013 n. 9 e art. 54 ("*Disposizioni in materia di edilizia agevolata*") della L.P. 22.04.2014 n.1 (Legge finanziaria provinciale di assestamento del 2014), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie.

Più in dettaglio:

- predisposizione verifiche e controlli inerenti alle domande da inserire nelle relative graduatorie;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute;
- ammissione ad istruttoria delle domande presenti in graduatoria;

- concessione dei contributi in materia di edilizia agevolata ed eventuale sospensione, diniego, revoca/decadenza e rideterminazione dei contributi stessi;
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA S.p.a o da imprese convenzionate;
- adozione provvedimenti di erogazione dei contributi integrativi per l'abbattimento dei canoni di locazione su libero mercato;
- adozione provvedimenti di autorizzazione a locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica;
- adozione provvedimenti di revoca delle assegnazioni di alloggi pubblici adottati ai sensi della previgente normativa;
- rideterminazione, proroga o revoca del contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato;
- impegni e liquidazioni contributi;
- gestione mutui agevolati, predisposizione fabbisogni e rendiconti, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, sospensione/interruzione erogazioni, liquidazione delle semestralità in conto interesse agli Istituti di credito mutuant, calcolo contributi semestrali per mutui agevolati aventi prima rata dal 31.12.2001 in poi;
- subentri nella titolarità del contributo e del contratto di locazione;
- gestione vincoli: autorizzazione a rimozione, conversione, trasferimento vincoli su altro alloggio;
- predisposizione periodica di dati e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio autonomie locali, Servizio bilancio e ragioneria, Servizio urbanistica e tutela del paesaggio ....).

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo**:

- a) l'individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa, la definizione della quota di alloggi pubblici da destinare a cittadini stranieri, la ripartizione dello stanziamento provinciale – da destinare al contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato – tra la categoria “*Generalità dei cittadini*” e la categoria “*Cittadini stranieri*”.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE SOCIALI:**

### **Obiettivi gestionali in materia di attuazione della riforma istituzionale e di riforma del welfare trentino (L.P. 27.07.2007 n. 13):**

1. “*Piano sociale di Comunità*”, in attuazione dei principi contenuti nell'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 (“*Politiche sociali nella provincia di Trento*”) e nella L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (“*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*”) che prevedono una pianificazione a livello territoriale.  
Nel corso del 2022 l'obiettivo sarà quello di concludere l'aggiornamento del Piano sociale di Comunità avviato nel corso del 2021 ed assicurare continuità alla attuazione del Piano sociale stesso, come aggiornato. Nello specifico si dovrà:
  - a) concludere l'aggiornamento del Piano, in attesa della adozione da parte della Provincia Autonoma di Trento delle nuove linee guida in tema di pianificazione delle politiche sociali (termine previsto: 30.04.2022);
  - b) proseguire nell'implementazione delle azioni prioritarie, come da aggiornamento del Piano, nelle specifiche aree del “*Lavorare*”, dell’“*Abitare*”, del “*Prendersi cura*” e dell’“*Educare*” (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
  - c) ri-orientare complessivamente i processi di pianificazione sociale nell'ottica di una loro coerenza ed integrazione organica con gli altri strumenti di natura programmatica, quali il bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione, nonché con l'attività ordinaria e con i processi di rendicontazione del Servizio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
  - d) consolidare il raccordo tra i processi di pianificazione sociale e le altre politiche (familiari, giovanili, sanitarie, di lavoro ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
  - e) consolidare il tema della comunicazione del Piano e, più in generale, dei servizi e degli interventi socio-assistenziali e per la famiglia erogati dalla Comunità (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
2. L'art. 4 bis della L.P. 28.05.1998 n. 6, come introdotto dall'art. 3 della L.P. 16.11.2017 n. 14 (c.d. legge di riforma del welfare anziani), ha previsto l'istituzione presso ogni Comunità di uno specifico modulo organizzativo integrato con i servizi sociali denominato “*Spazio argento*”, il quale costituisce un “*presidio interistituzionale ..... avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai*

*soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo .....*

Con deliberazione n. 205 di data 15.02.2019 la Giunta provinciale, tenuto conto della complessità dei cambiamenti per i soggetti coinvolti necessari per l'attuazione di "Spazio argento", ha ritenuto opportuno sospendere i termini per la presentazione dei progetti organizzativi delle Comunità.

Con successiva deliberazione n. 1069 del 24.07.2020 la Giunta provinciale ha dato avvio alla sperimentazione di "Spazio argento" su n. 3 distinti territori, identificati sulla base di determinati parametri, ovvero il Territorio Val d'Adige, la Comunità delle Giudicarie e la Comunità del Primiero.

Da ultimo, con deliberazione n. 1589 di data 24.09.2021, avente ad oggetto "Disposizioni in merito al proseguimento delle attività di sperimentazione del modulo organizzativo Spazio argento", si è previsto che la Giunta provinciale provvederà, con apposito provvedimento, ad adottare le linee di indirizzo per la costituzione, in ogni Comunità, del modulo organizzativo "Spazio argento" nonché a quantificare l'ammontare complessivo delle risorse e le relative modalità di erogazione in favore degli enti locali territoriali.

La costituzione del modulo organizzativo "Spazio argento" avverrà presumibilmente nel corso del secondo semestre 2022. Di conseguenza, l'obiettivo per il 2022 della Comunità della Val di Non sarà quello di svolgere una attenta attività di analisi e di valutazione finalizzata alla successiva implementazione del suddetto modello organizzativo anche sul territorio della Comunità della Val di Non (termine previsto: 31.12.2022).

3. Prosecuzione della sperimentazione del progetto "CHI-AMA", rivolto a persone prive di rete familiare individuate dal Servizio e realizzato in collaborazione con l'associazione di volontariato Corpo Volontari per la Protezione Civile ed Interventi Socio-sanitari Valle di Non, consistente nell'accompagnamento a visite mediche e simili mediante la messa a disposizione gratuita di un mezzo di proprietà della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
4. Prosecuzione attività di monitoraggio e di verifica dei servizi erogati a favore di minori, famiglie, adulti, disabili ed anziani, con analisi puntuale delle relative progettualità, anche sotto il profilo finanziario (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
5. Prosecuzione attività di verifica puntuale di nuovi bisogni sociali riguardanti le persone disabili inserite in età adulta in centri semiresidenziali gestiti dalle cooperative sociali del territorio (centri socio-educativi, centri occupazionali, etc ...) e nel frattempo divenute anziane, allo scopo di individuare e proporre nuove formule e/o modalità assistenziali maggiormente rispondenti ai loro attuali bisogni, anche attraverso il coinvolgimento dei soggetti gestori dei servizi, consentendo contemporaneamente di liberare posti da destinare all'utenza adulta disabile (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
6. Valutazione delle situazioni in carico nell'area della disabilità attraverso l'utilizzo dello strumento valutativo SIS con lo scopo di misurare l'intensità del bisogno di supporto assistenziale, educativo e relazionale, anche ai fini della determinazione della retta personalizzata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
7. Attuazione della disciplina dettata dal decreto del Presidente della Provincia 09.04.2018 n. 3-78/LEG. avente ad oggetto "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale".

La nuova disciplina prevede che, a decorrere dal 01.07.2018, siano avviate le procedure di affidamento delle varie tipologie di servizi socio-assistenziali attualmente regolate da convenzioni in regime di proroga in base alla previgente disciplina normativa e che tali procedure siano concluse entro i successivi tre anni e quindi entro il termine del 30.06.2021, da ultimo rinviato al 31.12.2022 ai sensi dell'art. 27 della L.P. 13.05.2020 n. 3, modificato dall'art. 37 della L.P. 04.08.2021 n. 18.

L'obiettivo per il 2022 sarà conseguentemente quello di proseguire nell'attuazione della programmazione di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 133 di data 18.12.2018 al fine di rispettare il termine sopra indicato per espletare le relative procedure con riferimento all'affidamento dei servizi che tale programmazione contempla per l'anno 2022.

Nello specifico l'attività in oggetto è relativa ai servizi di cui al prospetto sotto evidenziato, distinti in base alle precedenti tipologie di affidamento.

(termine previsto: 31.12.2022).

N	SERVIZIO AFFIDATO IN GESTIONE	Attuale gestore	Scadenza attuale contratto	NORMATIVA DI RIFERIMENTO per modalità affidamento attuale gestione	Valore annuo appalto (IVA esclusa) - STIMATO	Procedura di affidamento (Linee guida DGP n. 174 di data 07.02.2020)
1	Centro aperto per minori di Cles - Predaia	S.C.S. "La Coccinella"	31.08.2022	Procedura negoziata sotto-soglia (MePAT)  precedente: Confronto concorrenziale tra soggetti iscritti al registro provinciale degli idonei al convenzionamento (L.P. 14/1991, art. 39)	€ 103.000,00	Appalto
2	Centro servizi per anziani con alloggi protetti di Ruffrè, alloggio protetto "Casa Tassullo" e iniziative di invecchiamento attivo	S.C.S. SAD	31.12.2022	Procedura negoziata sotto-soglia (MePAT)  precedente: Confronto concorrenziale tra soggetti iscritti al registro provinciale degli idonei al convenzionamento (L.P. 14/1991, art. 39)	€ 176.000,00	Appalto
3	Gestione centri socio-educativi territoriali OPEN di Romeno e Tassullo e progetto BAMB	S.C.S. "Kaleidoscopio"	31.12.2022	L.P. 13/2007, art. 36 bis  precedente: Affidamento diretto (DGP n. 14482 di data 15.11.1996)	€ 342.000,00	Coprogettazione di servizi sociali

4	Gestione centro anziani e progetto socio-occupazionale presso "Casa Zambiasi"	S.C.S. "Kaleidoscopio"	31.12.2022	L.P. 13/2007, art. 36 bis precedente: L.P. 35/1983 e disposizioni attuative (DGP n. 2881 di data 10.12.2010)	€ 309.000,00	Coprogettazione di servizi sociali
5	Laboratorio protetto "Aquilone" di Cles	Coop. "Aquilone"	31.12.2022	L.P. 13/2007, art. 36 bis precedente: L.P. 35/1983 e disposizioni attuative (DGP n. 2881 di data 10.12.2010)	€ 160.000,00	Contributo (art. 36 bis L.P. 13/2007)
6	Servizio residenziale presso le canoniche di Malgolo e Revò	Fondazione Comunità solidale	30.06.2020	L.P. 13/2007, art. 36 bis Deliberazione Giunta provinciale Convenzione APSS	€ 34.096,00	Coprogettazione di servizi sociali
7	Pasti a domicilio (Zona A)	APSP S. Maria di Cles	30.09.2022	L.P. 3/2006, art. 13, comma 4, lettera b)	€ 198.240,00	Convenzione (art. 5, comma 6, D.Lgs. 50/2016)
		CIR Food S.C.	30.09.2022	D.Lgs. 50/2016	€ 117.600,00	Appalto
8	Pasti a domicilio (Zona B)	APSP Anaunia di Taio	30.09.2022	L.P. 3/2006, art. 13, comma 4, lettera b)	€ 155.760,00	Convenzione (art. 5, comma 6, D.Lgs. 50/2016)
		CIR Food S.C.	30.09.2022	D.Lgs. 50/2016	€ 92.400,00	Appalto

#### **Obiettivi gestionali nel settore della promozione e prevenzione e dell'aiuto alla persona:**

1. Prosecuzione, con relativa verifica, dei progetti ex L. 28.08.1997 n. 285, ed in particolare:
  - progetto "Relazioni in Azione (la Comunità ci sta a cuore)" – il progetto, già implementato positivamente sul territorio di Cles ed esteso anche al territorio della Bassa Valle, si concretizza in un'attività di prevenzione che ha come principale finalità quella di supportare processi territoriali generativi. (termine previsto: 31.12.2022).
2. Gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini dell'assegnazione delle risorse residue stanziare con deliberazione della Giunta provinciale n. 2104 di data 14.12.2020 per misure urgenti di solidarietà alimentare:
  - a) approvazione di nuovi criteri disciplinanti l'impiego delle risorse (termine previsto: 28.02.2022);
  - b) erogazione risorse (termine previsto: 30.04.2022).
3. Gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini dell'assegnazione delle risorse stanziare con deliberazione della Giunta provinciale n. 1465 di data 03.09.2021 per misure urgenti di solidarietà alimentare e di sostegno alle famiglie, che versano in stato di bisogno, per il pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche:
  - a) approvazione dei criteri disciplinanti l'impiego delle risorse (termine previsto: 31.03.2022);
  - b) erogazione risorse (termine previsto: 31.05.2022).

4. Progetto “Voucher sportivo per le famiglie”, gestione delle procedure tecnico-amministrative ai fini della concessione dei relativi contributi:
  - a) adesione al progetto per la stagione sportiva 2022-2023 (termine previsto: 28.02.2022);
  - b) erogazione contributi (termine previsto: 31.12.2022).
5. Attività di promozione e prevenzione sviluppata in generale su ogni area di intervento (“*Abitare*”, “*Lavorare*”, “*Prendersi cura*” e “*Educare*”) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
6. Progettualità innovative sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, ed in particolare:
  - a) valutazione di nuova progettazione sulla struttura di Casa Juffmann, in collaborazione col Comune di Cles (termine previsto: 30.06.2022);
  - b) progetto “*Sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno nelle Valli del Noce*”, di durata biennale (2022-2023), in collaborazione tra la Comunità della Val di Non (ente capofila), la Comunità della valle di Sole, l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e il Comitato per la promozione dell'amministratore di sostegno in Trentino (termine previsto: 31.12.2022).
7. Prosecuzione del progetto “*4 passi in compagnia*”, in collaborazione con i Comuni della Val di Non (termine previsto: 30.09.2022).
8. Prosecuzione dell'attività di prevenzione a favore dell'invecchiamento attivo dedicate ai circoli anziani della Val di Non, con realizzazione di specifiche iniziative (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
9. Prosecuzione del progetto di animazione territoriale a favore delle persone anziane parzialmente autosufficienti, attraverso il coinvolgimento diretto dei Comuni di Sanzeno, Sfruz e Ville d'Anaunia per la messa a disposizione degli spazi necessari (termine previsto: 31.12.2022).
10. Attuazione della convenzione con INPS nell'ambito del programma “*Home Care Premium*” (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
11. Gestione diretta dello sportello di intermediazione domanda – offerta nell'ambito del lavoro di cura e di assistenza, con un focus specifico su:
  - a) monitoraggio degli accessi, al fine di valutare eventuali necessità di modifica degli orari di apertura;
  - b) monitoraggio della tipologia delle richieste, al fine di valutare l'implementazione del servizio ampliando la risposta al cittadino (es. maggior raccordo con gli uffici periferici della Provincia Autonoma di Trento, informazione sui servizi a favore delle persone anziane erogati dalla Comunità della Val di Non e dall'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, informazione sul registro provinciale degli assistenti familiari, indirizzo ed orientamento rispetto agli aspetti contrattuali);
  - c) revisione periodica della modulistica e delle modalità di accesso al servizio, valutando anche la possibilità di presentare le richieste on-line, per facilitare la fruizione da parte dei cittadini;
  - d) valutazione dell'opportunità di un follow-up di un campione degli accessi, per verificare l'efficacia del servizio e raccogliere eventuali suggerimenti migliorativi,
 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore degli interventi integrativi e sostitutivi:**

1. Soggiorno marino per persone anziane non autosufficienti o adulte non autosufficienti, in carico al Servizio per le politiche sociali ed esposte al rischio di emarginazione/isolamento sociale:
  - a) attività di analisi ai fini della valutazione dell'opportunità di organizzare il soggiorno marino (termine previsto: 30.04.2022);
  - b) in esito all'eventuale valutazione positiva, organizzazione e realizzazione del soggiorno marino (termine previsto: 30.09.2022, subordinatamente all'evoluzione della situazione di emergenza epidemiologica).
2. Prosecuzione del “*Progetto canoniche*” sulle 3 sedi di Novella (Revò), Romeno (Malgolo) e Sarnonico in collaborazione con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – U.O. di Psichiatria (termine previsto: 31.12.2022).
3. Prosecuzione del progetto “*Cohousing in ambito psichiatrico*” oggetto di apposite convenzioni con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

4. In tema di “Abitare sociale” delle persone con disabilità, l’obiettivo per il 2022 sarà quello di elaborare progetti individualizzati direttamente o con il supporto dei soggetti del terzo settore al fine di favorire l’indipendenza abitativa e la valorizzazione delle potenziali autonomie delle persone con disabilità (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).
5. Prosecuzione della sperimentazione nell’ambito delle terze accoglienze a favore di richiedenti protezione internazionale usciti dal percorso di CIFORMI (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore dell’organizzazione e funzionamento generale:**

1. Gestione e manutenzione degli attuali sistemi informativi in dotazione al Servizio politiche sociali, garantendo il costante raccordo ed il collegamento con le attività di programmazione sociale, in particolare con riguardo alla interoperabilità con l’applicativo G.A. (gestionale amministrativo), con la C.S.I. (cartella sociale informatizzata) nonché con il programma di contabilità finanziaria Ascot – Web e con il portale ICEF (termine previsto: 31.12.2022).
2. Realizzazione di percorsi formativi per il personale amministrativo, sociale e domiciliare (termine previsto: 31.12.2022).
3. Gestione delle procedure di acquisto, di approvvigionamento e di distribuzione dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) da mettere a disposizione sia del personale di assistenza domiciliare, che di quello operante presso la sede (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).
4. La Conferenza Stato - Regioni, in data 21.12.2017, ha approvato le “*Linee di indirizzo nazionali per l’intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità*”. Con deliberazione n. 2050 di data 13.12.2019, la Giunta provinciale ha recepito le suddette Linee di indirizzo nazionali per “*l’intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità-promozione della genitorialità positiva*”. Al fine di sperimentare interventi innovativi nel campo del sostegno alla famiglia e della promozione di una “*genitorialità positiva*”, in grado di rispondere adeguatamente ai bisogni di sviluppo del bambino, la Provincia Autonoma di Trento ha aderito alla sperimentazione del Programma di Intervento per la Prevenzione dell’Istituzionalizzazione, denominato “*PIPPI*”, promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In tale contesto, la Comunità della Val di Non ha aderito, insieme alla Comunità delle Giudicarie e alla Comunità Alta Valsugana, alla sperimentazione sopra indicata.  
L’adesione a tale sperimentazione comporterà il coinvolgimento dell’intera area professionale che si occupa di minori e famiglie, con i seguenti obiettivi:
  - a) strutturazione di un modello organizzativo (termine previsto: 30.06.2022);
  - b) sperimentazione del cosiddetto “*Progetto Quadro*” per tutte le nuove situazioni di minori in carico al servizio (termine previsto: 31.12.2022).
5. Assistenza e supporto, logistico ed amministrativo, nei confronti del Consiglio della salute e del Comitato di coordinamento per l’integrazione socio-sanitaria della Comunità della Val di Non di cui, rispettivamente, all’art. 10 e all’art. 21 della L.P. 23.07.2010 n. 16 (“*Tutela della salute in provincia di Trento*”) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).
6. Attività di monitoraggio sull’andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
  - a) 30.06.2022;
  - b) 30.09.2022.
7. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
8. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, con particolare riguardo alla revisione della

mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali (termine previsto: 30.06.2022).

9. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
  - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024,(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore delle politiche giovanili:**

1. Coordinamento di eventuali progetti di rete tra i diversi “*Piani giovani di zona*” operativi nel territorio della Val di Non.  
Nel corso del 2022 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
  - a) prosecuzione del “*Tavolo di rete della Comunità*”, composto dai referenti tecnici e dai referenti istituzionali dei Piani giovani di zona, quale strumento di confronto e coordinamento;
  - b) programmazione e realizzazione di un progetto di rete individuato e progettato da parte dei n. 4 Piani giovani di zona operativi nel territorio della Val di Non, gestito dalla Comunità quale ente capofila;
  - c) realizzazione di attività e progetti sviluppati in collaborazione con realtà locali, scuole e associazioni del territorio sul tema delle politiche giovanili,(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

#### **Obiettivi gestionali nel settore delle politiche per il benessere delle famiglie:**

1. Attuazione dell’accordo di area per lo sviluppo del “*Distretto Famiglia*” secondo quanto previsto nel Documento unico di programmazione e nel nuovo programma di lavoro di prossima adozione. Nel corso del 2022 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
  - a) promuovere, comunicare e sensibilizzare, insieme agli altri partner firmatari dell’accordo volontario, la cultura del benessere familiare, dei Distretti Famiglia, delle pari opportunità, nonché la consapevolezza in merito all’offerta dei servizi per la famiglia, presenti sul territorio, orientando le proprie politiche in un’ottica di valorizzazione della famiglia quale risorsa della comunità, con particolare attenzione all’aspetto della comunicazione tra i partner aderenti e per la promozione del Distretto;
  - b) sostenere le politiche di conciliazione vita - lavoro sul territorio della Val di Non;
  - c) sensibilizzare, coinvolgere e valorizzare le risorse del territorio al fine di promuovere e diffondere all’interno delle organizzazioni pubbliche e private le politiche di conciliazione attraverso lo standard “*Family Audit*” e le certificazioni “*Family in Trentino*”;
  - d) collaborare con i firmatari dell’accordo di area per la realizzazione dei contenuti dell’accordo stesso;
  - e) rafforzare la collaborazione e implementare azioni di co-progettazione tra i partner aderenti, al fine di promuovere maggiormente una metodologia di lavoro centrata sulla rete e sull’integrazione tra le politiche;
  - f) individuazione di un nuovo referente tecnico (manager territoriale),(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).
2. Proseguimento ed implementazione del “*Progetto Bamm*” – Centro diurno adolescenti (termine previsto: 31.12.2022).
3. Prosecuzione del “*Progetto socio-occupazionale formativo*” (termine previsto: 31.12.2022).

#### **Obiettivi gestionali nelle competenze aggiuntive:**

1. Nuova attivazione del progetto “*OccupAzione*” nell’ambito di progetti che offrono opportunità lavorative per n. 2 persone con disabilità (termine previsto: 31.05.2022).
2. Prosecuzione dell’attività di coordinamento nella predisposizione e nella gestione di progetti di occupazione nell’ambito dell’Intervento 3.3.D (ex Intervento 19), dipendenti funzionalmente dai diversi Servizi interessati, con il consolidamento della progettualità di inserimento lavorativo nell’ambito del ri-uso (termine previsto: 31.12.2022).
3. Monitoraggio dei protocolli e degli accordi operativi di collaborazione interistituzionale, e segnatamente:
  - a) protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e l’Unità Operativa di Psichiatria dell’APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari relativamente alla presa in carico delle persone e alle modalità di collaborazione tra i due Servizi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022);
  - b) protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e gli Istituti comprensivi della Val di Non relativamente alla individuazione precoce di situazioni di fragilità sociale (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).
4. Revisione e aggiornamento del protocollo di collaborazione tra il Servizio politiche sociali della Comunità della Val di Non e l’Unità Operativa di Psicologia clinica dell’APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (termine previsto 30.06.2022).

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE ABITATIVE:**

### **Obiettivi gestionali nel settore dell’edilizia pubblica ed agevolata:**

1. Con riferimento all’edilizia abitativa pubblica, obiettivo primario è quello dell’approvazione delle graduatorie entro il primo quadrimestre successivo alla chiusura del semestre di raccolta delle domande. Pertanto, per le domande presentate dal 01.07.2021 al 30.11.2021, si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al **31.05.2022** per le domande di contributo integrativo al canone di locazione e **30.06.2022** per le domande di assegnazione di alloggio pubblico. Le graduatorie hanno validità ed efficacia fino all’approvazione della nuova graduatoria. A decorrere dall’01.01.2012 è entrato in vigore il nuovo Regolamento di esecuzione della L.P. 07.11.2005 n. 15, approvato con D.P.P. 12.12.2011 n. 17-75/Leg., il quale prevede, tra le altre novità, che le domande di locazione alloggio pubblico e contributo integrativo su canone locazione libero mercato siano presentate solo nel secondo semestre dell’anno. Con deliberazione di Giunta provinciale n. 955 di data 21.06.2019 e con il decreto del Presidente della Provincia 01.09.2020 n. 12-25/Leg. sono state apportate alcune modifiche al citato Regolamento, tra cui quella relativa al periodo di presentazione delle domande, che viene ora stabilito, ogni anno, con deliberazione della Giunta provinciale.
2. Per le domande presentate dal 01.07.2021 al 30.11.2021, si stabilisce l’obiettivo della concessione del contributo integrativo per l’abbattimento del canone di locazione libero mercato a favore della generalità dei richiedenti e delle persone straniere entro il termine del **31.07.2022**.
3. Per quanto riguarda la gestione dell’erogazione dei contributi pluriennali in conto interesse, l’obiettivo è quello di provvedere:
  - al controllo dei tabulati forniti dagli Istituti di Credito riportanti tutte le rate dei mutui in essere nel semestre di riferimento, compresi gli importi variabili, alla quantificazione dei contributi semestrali spettanti per i mutui (nuova convenzione) sia con riferimento alla prima rata 30.06.2022 che alla seconda rata 31.12.2022;
  - alla predisposizione e alla trasmissione al Servizio finanziario dei fabbisogni di cassa per le rate di mutui in scadenza di ogni semestre;
  - alla predisposizione dei rendiconti dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio provinciale.Tutto questo **rispettando i termini fissati dalla Provincia Autonoma di Trento**, vale a dire:
  - entro il **05.05.2022** per la scadenza del **30.06.2022** ed entro il **05.11.2022** per la scadenza del **31.12.2022** per la predisposizione del fabbisogno di cassa da trasmettere al Servizio finanziario;

- entro il **31.07.2022** per la rata scadente al **30.06.2022** ed entro il **31.01.2023** per la rata scadente al **31.12.2022** per la rendicontazione di cassa da trasmettere alla Provincia Autonoma Trento, relativa alle somme erogate nel semestre.

Si dovrà inoltre procedere, **almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre**, a fornire al Servizio finanziario un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per la loro liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

4. Verifica del rispetto dei vincoli previsti dalla vigente normativa provinciale in materia di edilizia abitativa agevolata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

#### **Ulteriori obiettivi gestionali:**

1. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
  - a) 30.06.2022;
  - b) 30.09.2022.
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
3. Supporto al RPCT nella definizione – in conformità alla metodologia individuata nel PTPCT 2021-2023 – di un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, con particolare riguardo alla revisione della mappatura dei processi e alla valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative (termine previsto: 31.12.2022).
4. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
  - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
  - c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024,  
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Rete informatica dell'ente – n. 23 personal computers – n. 11 stampanti – n. 1 fotocopiatrice a colori  
n. 1 fax – n. 57 cellulari Samsung A7 – n. 1 scanner – n. 1 autovettura (Volkswagen Touran) – n. 1 autovettura elettrica (Volkswagen Up) - n. 8 P.C. portatili – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 Lavagna interattiva Smart Board – serie arredi di ufficio e arredi sedi periferiche.*

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

- **1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base – dott. Zanon Ivan (36 ore settimanali).**
  
- **6 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto –**  
dott.ssa Zaroni Irenella (36 ore settimanali);  
dott.ssa Balboni Francesca (36 ore settimanali);  
dott. Moscon Roberto (36 ore settimanali);  
rag. Slanzi Rodolfo (36 ore settimanali);  
rag. Ziller Mara (36 ore settimanali);  
rag. Rossi Giovanna (36 ore settimanali).
  
- **3 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base – dott.ssa Carlesso Beatrice (24 ore settimanali e due unità a tempo determinato (36 ore settimanali)).**

### **PERSONALE TECNICO:**

- **1 Assistente tecnico – Cat. C livello base – ing. Poletti Diego (36 ore settimanali).**

### **PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:**

#### **ASSISTENTI SOCIALI:**

- **13 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo indeterminato**
  - a.s. Adipietro Maria Assunta;
  - a.s. Albanese Adriana (27 ore settimanali);
  - a.s. Barbacovi Sara (28 ore settimanali);
  - a.s. Brentari Nadia (30 ore settimanali);
  - a.s. Cattani Sandra (30 ore settimanali);
  - a.s. Dusini Vera (30 ore settimanali);
  - a.s. Guidarini Loretta (30 ore settimanali);
  - a.s. Leonardi Edda (27 ore settimanali);
  - a.s. Maccacaro Antonella (28 ore settimanali);
  - a.s. Pozzatti Ilenia (36 ore settimanali);
  - a.s. Sonna Anna Rita;
  - a.s. Urmacher Daniela (28 ore settimanali);
  - a.s. Valentini Antonella
  
- **2 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo determinato**
  - a.s. Pilati Mirko (36 ore settimanali) dal 01.02.2020 al 29.09.2022;
  - a.s. Valcanover Francesca (36 ore settimanali), in sostituzione di Sonna Anna Rita

### **PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE:**

- **24 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto – a tempo indeterminato**  
sig.ra Dapra' Luciana (21 ore settimanali);  
sig.ra De Biasi Tiziana (24 ore settimanali);  
sig.ra Endrizzi Marianna (18 ore settimanali);  
sig. De Vidi Marino (30 ore settimanali);  
sig.ra Bergamo Patrizia (30 ore settimanali);  
sig.ra Galeaz Nora (36 ore settimanali);  
sig.ra Marini Maria Cristina (24 ore settimanali);  
sig.ra Nilo Elvira del Carmen (30 ore settimanali);

*sig.ra Fedrizzi Mariarosa (24 ore settimanali);*  
*sig.ra De Luca Alda Maria (18 ore settimanali);*  
*sig.ra Odorizzi Tiziana (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Brentari Elena (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Busetti Antonella (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Busetti Daniela (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Busetti Elisabetta (30 ore settimanali);*  
*sig.ra Covi Violetta (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Franch Stefania (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Visintin Maria Gabriella (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Ziller Monica (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Zucal Marcella (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Malench Dorina (30 ore settimanali);*  
*sig.ra Mattedi Eleonora (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Rodegher Claudia (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Pellegrini Rosa (18 ore settimanali).*

- **4 Operatori socio-assistenziali – Cat. B livello base – a tempo indeterminato**

*sig.ra Gabardi Donatella (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Largaiolli Franca;*  
*sig.ra Gabardi Rina (24 ore settimanali);*  
*sig.ra Clauser Antonella (24 ore settimanali).*

- **5 Addetti ai servizi socio-assistenziali – Cat. A livello unico – a tempo indeterminato**

*sig.ra Abram Giliola (18 ore settimanali)*  
*sig.ra Caoli Silvia (21 ore settimanali);*  
*sig.ra Giuliani Emanuela (20 ore settimanali);*  
*sig.ra Motta Anna Rita (18 ore settimanali);*  
*sig.ra Zanoni Emma.*

## **COMITATO ESECUTIVO / COMMISSARIO**

Rimane in capo al Comitato esecutivo della Comunità la competenza ad adottare provvedimenti deliberativi, oltre che negli argomenti specificatamente indicati in precedenza nell'ambito dei singoli Servizi dell'ente, anche negli ulteriori argomenti di seguito elencati:

- ❖ concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati;
- ❖ finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni di carattere culturale e sportivo;
- ❖ finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni nei settori del turismo, dell'agricoltura, dell'artigianato e dell'ambiente;
- ❖ spese di rappresentanza;
- ❖ affidamento incarichi professionali aventi ad oggetto la redazione o predisposizione di piani, programmi e studi nelle diverse materie di competenza dell'ente;
- ❖ approvazione in linea tecnica di capitolati speciali d'appalto per lavori pubblici e per la fornitura di beni e servizi;
- ❖ ogni altra materia espressamente riservata al Comitato esecutivo della Comunità da vigenti disposizioni di legge o di statuto.

# MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità della Val di Non, in sigla PTPCT, 2022-2024, adottato con deliberazione commissariale n. 3 di data 27.01.2022.

## ➤ Monitoraggi anticorruzione

Il PTPCT, nelle sue diverse versioni succedutesi nel tempo, risulta corredato di un "Registro dei rischi", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.

Come previsto dal PTPCT, i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non sono poi tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

Tale adempimento è stato individuato anche per il 2022 dal Piano esecutivo di gestione, in sigla PEG, come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio.

## ➤ Monitoraggi trasparenza

Il PTPCT prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente", con una cadenza trimestrale.

Tale attività di monitoraggio, di cui viene redatto specifico verbale, deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione della Comunità della Val di Non, in sigla PEG, 2022-2024, adottato con deliberazione commissariale n. 17 di data 04.03.2022, 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.