



COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

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

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

- 1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**
- 2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**
- 3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

MONITORAGGIO

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

INDIRIZZO:

PIAZZETTA CESCHI N. 1 – CAP 38051 – Borgo Valsugana (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comunitavalsuganaetesino.it

TELEFONO:

0461 755555

EMAIL:

segreteria@comunitavalsuganaetesino.it

PEC:

comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

CODICE FISCALE:

90014590229

PARTITA IVA:

02189180223

ORGANI POLITICI

Presidente:

Il Presidente è il legale rappresentante della Comunità; presiede il Consiglio dei Sindaci e l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo.

Enrico Galvan, Sindaco del Comune di Borgo Valsugana, è stato eletto con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 1 dd. 16.08.2022.

Comitato Esecutivo:

Il Comitato Esecutivo è composto dal Presidente e da un massimo di altri tre membri, da lui scelti con nomina fiduciaria, garantendo la rappresentanza di genere, fra i Sindaci che appartengono al Consiglio dei Sindaci o tra i consiglieri comunali dei Comuni compresi nel territorio della Comunità. Il Comitato Esecutivo svolge funzioni propedeutiche, consultive e propulsive rispetto all'attività del Consiglio dei Sindaci.

Con decreto del Presidente n. 24 dd. 04.10.2022 sono stati nominati i componenti del Comitato Esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino, nelle persone del già Vicepresidente sig. Ceccato Leonardo, Sindaco del Comune di Cinte Tesino, sig. Ceppinati Claudio, Sindaco del Comune di Castelnuovo, sig.ra Campestrin Daniela, Sindaco del Comune di Torcegno.

Le attribuzioni di competenze ai componenti del Comitato Esecutivo, come definite dal decreto del Presidente n. 24 dd. 04.10.2022, sono come da schema di seguito riportato:

Componente	Competenze
Leonardo Ceccato	Vice Presidente Urbanistica
Daniela Campestrin	Politiche Sociali
Claudio Ceppinati	Ciclo dei Rifiuti

Rimangono riservate al Presidente le seguenti competenze:

Presidente Galvan Enrico	Tutte le deleghe non espressamente attribuite agli Assessori
-----------------------------	--

Consiglio dei Sindaci:

Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Comunità. Il Consiglio è organo d'indirizzo e controllo. Il Consiglio dei Sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della Comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l'attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal Presidente; esercita le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto.

Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 2 dd. 16.08.2022 è stato preso atto della composizione del Consiglio dei Sindaci, che risulta formato da:

Enrico Galvan	Sindaco di Borgo Valsugana - Presidente
Giorgio Mario Tognolli	Sindaco di Bieno
Nicoletta Trentinaglia	Sindaco di Carzano
Alberto Vesco	Sindaco di Castel Ivano
Graziella Menato	Sindaco di Castello Tesino
Claudio Ceppinati	Sindaco di Castelnuovo
Leonardo Ceccato	Sindaco di Cinte Tesino
Claudio Voltolini	Sindaco di Grigno
Diego Margon	Sindaco di Novaledo
Edy Licciardiello	Sindaco di Ospedaletto
Oscar Nervo	Sindaco di Pieve Tesino
Mirko Montibeller	Sindaco di Roncegno Terme
Federico Maria Ganarin	Sindaco di Ronchi Valsugana
Andrea Giampiccolo	Sindaco di Samone
Lorenza Ropelato	Sindaco di Scurelle
Matteo Degaudenz	Sindaco di Telve
Gianpaolo Bonella	Sindaco di Telve di Sopra
Daniela Campestrin	Sindaco di Torcegno

Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo.

L'Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo svolge funzioni di pianificazione urbanistica e di programmazione economica assegnate alla Comunità dalla normativa vigente. L'Assemblea, inoltre, esprime parere preventivo in merito al bilancio della Comunità, al piano sociale e ai programmi di investimento pluriennali. Lo Statuto può riconoscere all'Assemblea ulteriori funzioni consultive.

L'Assemblea è composta da due componenti per ogni Comune con popolazione inferiore a 3.000 abitanti e da tre componenti per ogni Comune con popolazione uguale o superiore a 3.000 abitanti compreso nel territorio della Comunità. I componenti sono il Sindaco e un consigliere scelto dalle minoranze. Per i comuni rappresentati da tre componenti, il terzo è nominato dal Consiglio comunale tra i consiglieri di genere diverso da quello del Sindaco al fine di garantire la rappresentanza di genere.

Allo stato attuale non è ancora stato adottato alcun provvedimento di presa d'atto della composizione dell'Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo, in attesa della nomina dei componenti da parte dei Comuni.

DOTAZIONE ORGANICA

cat	Dotazione organica *	livello	Figura prof.le	Posti previsti		Posti coperti al 31 dicembre 2021		Posti vacanti	
				Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
A	3	UNICO	Addetto ai servizi ausiliari	0	4	0	4	0	0
B	20	BASE	Operatore socio-assistenziale	0	1	0	1	0	0
			Operaio qualificato	1	0	1	0	0	0
			Operatore servizi ausiliari	0	1	0	1	0	0
		EVOLUTO	Operatore socio-sanitario	12	3	9	3	3	0
			Coadiutore amm.vo	2	0	1	0	1	0
C	35	BASE	Assistente amm.vo/cont.le	18	0	18	0	0	0
			Assistente tecnico	4	0	3	0	1	0
			Educatore	2	4	2	4	0	0
		EVOLUTO	Collaboratore amm.vo/cont.le	5	0	5	0	0	0
			Collaboratore tecnico	2	0	2	0	0	0
D	17	BASE	Funzionario amm.vo/contabile	2	0	2	0	0	0
			Assistente Sociale	7	2	7	2	0	0
			Funzionario tecnico	2	1	1	1	1	0
			Funzionario informatico	1	0	1	0	0	0
			Vicesegretario (a)	1	0	1	0	0	0
		EVOLUTO	Funzionario Resp. Settore Sociale	1	0	1	0	0	0
Segretario (a)				1(a)	0	0	0	1	0
TOT. POSTI 76*				61	16	54	16	7	0

* Dotazione organica stabilita con provvedimento del Commissario di Comunità n. 84 dd. 01.06.2021.

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

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

(a) Segretario e Vicesegretario in convenzione con il Comune di Grigno. Il Segretario è dipendente del Comune di Grigno.

Alla data del 31.12.2021 risultano inoltre in servizio n. 3 dipendenti a tempo determinato (di cui n. 2 a fini sostitutori) e n. 2 dipendenti in comando.

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	N. DIPENDENTI DI RUOLO ASSEGNATI AL SETTORE (compreso il Responsabile) – situazione al 31.12.2021
Segreteria, Istruzione, Personale	Segretario – dott.ssa Biscaro Sonia	12 (di cui n. 1 dipendente di ruolo e n. 1 dipendente fuori ruolo assegnati al service di Polizia locale)
Settore urbanistica e lavori pubblici e del Settore ambiente e edilizia abitativa	ing. Gervasi Francesca	16
Socio assistenziale	dott.ssa Zadra Maria Angela	36
Finanziario	Mengarda Claudia	6 (di cui n. 1 dipendente a disposizione per n. 28 ore settimanali del BIM Brenta)

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).

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6, del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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.

Disciplina attuativa.

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, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (*"Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"*), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale 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 tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento 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.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – 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 decreto del Commissario n. 260 dd. 30.12.2021 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 decreto del Commissario n. 67 di data 28.04.2022, è stato adottato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione** e della, in sigla PTPCT, 2022-2024;
- con decreto del Commissario n. 20 dd. 01.02.2022 è stato adottato il **Piano esecutivo di gestione**, in sigla PEG, 2022-2024.

Il PIAO 2022-2024 della Comunità Valsugana e Tesino, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da tre sottosezioni:

- una prima sottosezione, denominata "*Valore pubblico*", per la quale su rimanda ai contenuti del Documento unico di programmazione 2022-2024, approvato con decreto del Commissario n. 260 dd. 30.12.2021;
- una seconda sottosezione, denominata "*Anticorruzione*", che richiama integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, già adottato con decreto del Commissario n. 67 di data 28.04.2022;
- una terza e ultima sottosezione, denominata "*Performance*", che richiama i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2022-2024, già adottato con decreto del Commissario n. 20 dd. 01.02.2022.

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.

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui al decreto del Commissario n. 260 dd. 30.12.2021.



Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229
www.comunitavalsuganaetesino.it
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

D.U.P. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
2022-2024
NOTA DI AGGIORNAMENTO

Comunità Valsugana e Tesino

PREMESSA

SEZIONE STRATEGICA

ANALISI STRATEGICA – CONDIZIONI ESTERNE

- ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE
- ANALISI DEMOGRAFICA
- PARAMETRI ECONOMICI

ANALISI STRATEGICA – CONDIZIONI INTERNE

- STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE
- IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE 2022-2024 – OBIETTIVI STRATEGICI
- INDIRIZZI STRATEGICI
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI
- INDIRIZZI GENERALI SUL RUOLO DEGLI ORGANISMI, ENTI STRUMENTALI E SOCIETA' PARTECIPATE
- PARAMETRI ECONOMICO-FINANZIARI
- LA GESTIONE DEL PATRIMONIO
- IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
- LE FONTI DI FINANZIAMENTO (TRIENNALI) DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE
- I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
- RISORSE UMANE
- GLI OBIETTIVI STRATEGICI
- LE ENTRATE
- LA SPESA
- GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

SEZIONE STRATEGICA

ANALISI DELLE ENTRATE

PROGRAMMI E OBIETTIVI OPERATIVI

ANALISI DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI

LE PROGRAMMAZIONI SETTORIALI

IL PIANO DELLE ALIENAZIONI

PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

PREMESSA

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Le Regioni individuano gli obiettivi generali della programmazione economico-sociale e della pianificazione territoriale e stabiliscono le forme e i modi della partecipazione degli enti locali all'elaborazione dei piani e dei programmi regionali.

La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

In esecuzione della L.P. 9/12/2015 n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42), dal 01 gennaio 2016 anche gli enti della Pubblica Amministrazione della Provincia Autonoma di Trento devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m. gli articoli del Testo unico degli enti locali, approvato con D.Lgs18.08.2000 n. 267 modificati dal D.Lgs118/2011.

Considerando tali premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti e inseriscono due concetti di particolare importanza al fine dell'analisi in questione:

- a. l'unione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b. la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il DUP (Documento Unico di Programmazione) sostituisce il Piano Generale di Sviluppo e la Relazione Previsionale e Programmatica, inserendosi all'interno processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione d'inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D.lgs. n. 149/2011 e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del D.M. 26 aprile 2013.

Dal 2016, come sopra ricordato, gli enti della Provincia Autonoma di Trento applicano i principi contabili previsti dal D.lgs. n. 118/2011, così come successivamente modificato e integrato dal D.lgs. n. 126/2014 che ha aggiornato, nel contempo, anche la parte seconda del Testo Unico degli Enti Locali - D.lgs. n.

267/2000 - adeguandola alla nuova disciplina contabile.

Il nuovo sistema dei documenti di bilancio risulta così strutturato:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che si riferisce a un arco della programmazione almeno triennale comprendendo le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.lgs. n. 118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art.11 del medesimo decreto legislativo;
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO): la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **Sezione Strategica (SeS)** individua gli indirizzi strategici dell'ente e in particolare le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al medesimo periodo. Definisce inoltre per ogni missione di bilancio gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

La **Sezione Operativa (SeO)** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione; prende in riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale, inoltre supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. Nell'Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011, punto 8, Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, si dispone che entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).

SEZIONE STRATEGICA

ANALISI STRATEGICA - CONDIZIONI ESTERNE

In tale sezione, per definire il quadro strategico e individuare le condizioni esterne all'ente, si prendono in riferimento le considerazioni trattate in seguito:

VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO E DELLA DOMANDA DI SPL (SERVIZI PUBBLICI LOCALI)

Nel seguente paragrafo si andranno ad analizzare le principali variabili socio-economiche che riguardano il nostro territorio amministrativo.

Considerando le osservazioni sopracitate verranno prese in riferimento:

- l'analisi del territorio e delle strutture ;
- l'analisi demografica;
- l'occupazione ed economia insediata.

ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

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

Comuni membri	Superficie	Superficie montana	Superficie svantaggiata	Altitudine		Densità popolazione
	Kmq.	Kmq.	Kmq.	min	max	
Bieno	11,69	11,69	11,69	596	2496	40,03
Borgo Valsugana	52,28	52,28		371	2336	116,55
Carzano	1,71	1,71		380	775	295,91
Castel Ivano	35,73	35,73		306	2442	92,53
Castello Tesino	112,49	112,49		300	2847	12,86
Castelnuovo	13,49	13,49		338	2200	66,79
Cinte Tesino	25,8	25,8	25,8	400	2439	16,43
Grigno	46,41	46,41		217	1650	50,03
Novaledo	7,97	7,97		420	2000	112,55
Ospedaletto	16,79	16,79		269	1912	50,33
Pieve Tesino	73,85	73,85		689	2847	10,33
Roncegno Terme	38,05	38,05		393	2383	65,05
Ronchi Valsugana	9,99	9,99	9,99	495	2262	38,44
Samone	4,89	4,89		548	2032	102,66
Scurelle	29,87	29,87		345	2530	41,88
Telve	64,85	64,85		394	2574	28,87
Telve di Sopra	17,83	17,83		440	2396	34,06
Torcegno	15,23	15,23	15,23	550	2396	43,93
	578,92	578,92	62,71			

DATI AMBIENTALI

Rilievi montagnosi e/o collinari

Catena del Lagorai e Catena di Cima Dodici

Laghi

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

Fiumi e torrenti

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

Cascate

La più rilevante è la cascata della "Brentana". Nel comune di Castello Tesino vi è la "Cascatella".

Sorgenti

Nel territorio comprensoriale sono presenti circa 1121 sorgenti.

Oasi di protezione naturale - parchi

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

Grotte e cavita'

Sul territorio sono presenti le grotte di Castello Tesino, della Bigonda e Calgeron

RISORSE CULTURALI

Archeologiche

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

Artistiche

Borgo Valsugana - percorso di Arte Sella
Borgo Valsugana - affreschi di San Lorenzo
Borgo Valsugana - parco sculture

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

Musei

Pieve Tesino - Museo per Via
Pieve Tesino - Museo De Gasperi
Borgo Valsugana - ex Mulino Spagolla: mostra della Grande Guerra
Castello Tesino - mostra permanente sul legno
Ronchi Valsugana - museo Malga Cavè
Telve - mostra mineralogica
Pieve Tesino – Museo stampe

Biblioteche

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

Associazioni

Radio e televisioni private

Teatri e cinema

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

Altro

Centro Studi Alpino Università della Tuscia di Viterbo – Pieve Tesino

STRUTTURE E INFRASTRUTTURE

Scolastiche

Bieno - scuola materna
Borgo Valsugana – scuola elementare
Borgo Valsugana - scuola media inferiore
Borgo Valsugana - istituto d'istruzione A. De Gasperi
Borgo Valsugana - asilo nido comunale
Borgo Valsugana - centro di formazione professionale ENAIP
Castel Ivano - Villa Agnedo - scuola materna
Castel Ivano - Villa Agnedo – scuola elementare
Castello Tesino - scuola media inferiore
Castello Tesino - scuola materna
Castelnuovo - scuola elementare
Castelnuovo - scuola materna
Grigno - scuola media inferiore
Grigno - scuole elementari di Tezze
Grigno - scuole materne di Grigno e Tezze
Novaledo - scuola materna
Novaledo - scuola elementare
Ospedaletto - scuola materna
Ospedaletto - scuola elementare
Pieve Tesino - scuola materna
Pieve Tesino - scuola elementare
Roncesgno - scuola materna
Roncesgno - scuola elementare
Roncesgno - scuola media inferiore
Roncesgno Marter – scuola elementare
Samone - scuola elementare
Scurelle - scuola elementare
Scurelle - scuola materna
Castel Ivano - Strigno - scuola materna
Castel Ivano - Strigno - scuola elementare
Castel Ivano - Strigno - scuola media inferiore
Ronchi – scuola elementare
Ronchi – scuola materna
Telve - scuola materna
Telve - scuola elementare
Telve - scuola media inferiore
Telve di Sopra - scuola materna
Telve di Sopra - scuola elementare
Torcesgno - scuola materna

Asili nido

Borgo Valsugana
Carzano
Scurelle

Servizi conciliativi I° infanzia

Roncesgno Terme
Telve Valsugana
Cinte Tesino

Sanitarie

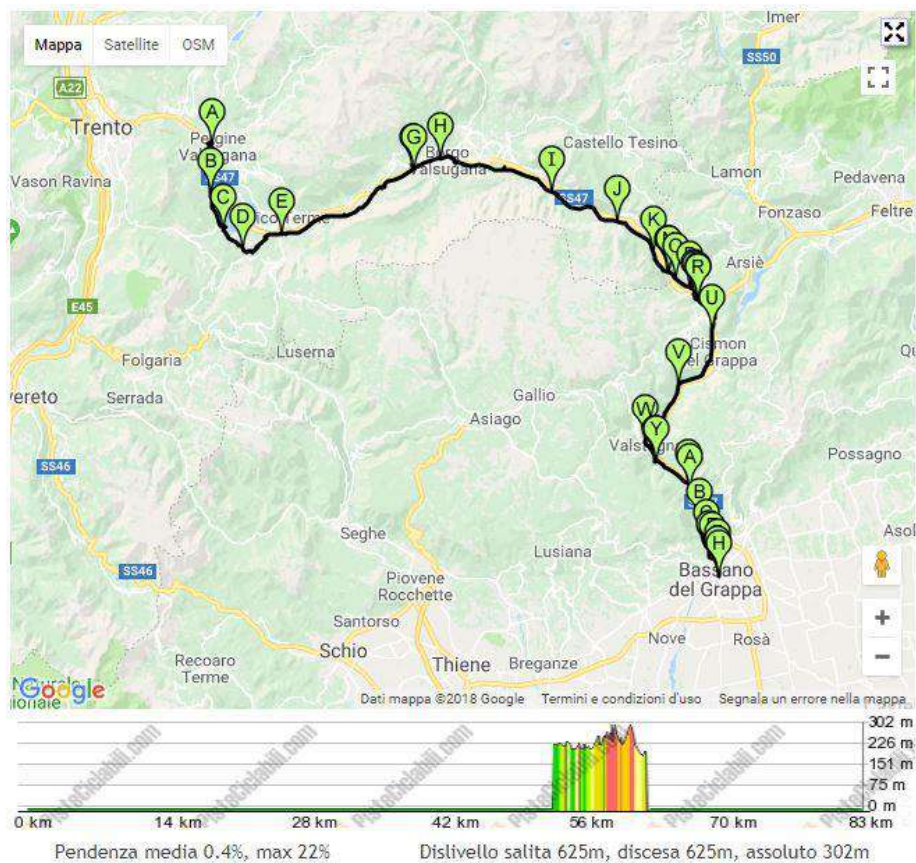
Borgo Valsugana - Ospedale San Lorenzo

In ogni Comune è garantita la presenza di distretto sanitario

USO DEL SUOLO

Idrogeologico, paesaggistico, archeologico, storico, artistico, ecc...

Pista ciclabile



Distanza:	83.5 km
Tipo:	ciclabile
Fondo:	asfalto
Adatto a bambini:	Si
Adatto a pattinatori:	Si
Durata (<input type="text" value="15"/> Km/h):	334 minuti

ANALISI DEMOGRAFICA

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata. (dati al 1° gennaio 2021).

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	510	490	1.000
dai 5 ai 9	630	529	1.159
dai 10 ai 14	635	650	1.285
dai 15 ai 19	687	665	1.352
dai 20 ai 24	770	669	1.439
dai 25 ai 29	750	702	1.452
dai 30 ai 34	738	709	1.447
dai 35 ai 39	726	733	1.459
dai 40 ai 44	836	841	1.677
dai 45 ai 49	1.004	994	1.998
dai 50 ai 54	1.142	1.067	2.209
dai 55 ai 59	1.149	1.103	2.252
dai 60 ai 64	964	940	1.904
dai 65 ai 69	873	798	1.671
dai 70 ai 74	773	790	1.563
dai 75 ai 79	525	604	1.129
dagli 80 agli 84	395	565	960
dagli 85 agli 89	190	443	633
dai 90 ai 94	67	228	295
dai 95 ai 99	14	67	81
da 100 e oltre	-	7	7
Totale	13.378	13.594	26.972

Età media	Maschi	Femmine	Totale
	44,6	47,3	46

Trend storico della popolazione	Totale
2013	27.384
2014	27.273
2015	27.179
2016	27.190
2017	27.153
2018	27.153
2019	27.071
2020	26.972

Trend storico della popolazione straniera residente	Totale
2015	1.705
2016	1.613
2017	1.572
2018	1.613
2019 (al 01.01.2019)	1572

Popolazione residente straniera per classi di età (maschi e femmine) al 01.01.2019				
Fino a 17 anni	18 - 39	40 – 64	65 e oltre	TOTALE
336	639	513	84	1572

Popolazione residente al 1.1.2020	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2021
27.078	171	41	-246	945	805	140	26.972

PARAMETRI ECONOMICI

	PARAMETRI DI DEFICITARIETA' 2022 contenuti nell'ultimo conto consuntivo approvato	SI	NO
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito entrate corrent) maggiore del 60%		NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 20%	SI'	
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0%		NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 14%		NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore dell'1,20%		NO
P6	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore dell'1,20%		NO
P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) maggiore dello 0,60%		NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale de entrate) minore del 54%		NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI'" indica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'art. 242, comma 1, Tuel

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizione strutturalmente deficitarie		NO
--	--	-----------

ANALISI STRATEGICA - CONDIZIONI INTERNE

Al punto 8.1 dell'allegato 4.1 del d.lgs 118/2011 si prevede che con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede un approfondimento dei seguenti contesti e la definizione dei contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali prendendo in considerazione il periodo del mandato.

STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

	Numero	Data
Criteri e gli indirizzi generali per la formulazione del piano territoriale della Comunità	Deliberazione Assemblea di Comunità n. 19/2014	26.06.2014
Piano stralcio politica insediamenti commerciali del PTC	Deliberazione Assemblea di Comunità n. 17/2015	12.05.2015
Piano concernente la localizzazione delle discariche dei rifiuti derivanti dalle attività di demolizione e di costruzione, ai sensi dell'art. 64 comma 2 DPGP 26.01.1987.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 06/2016	01.03.2016
Accordo di programma per lo sviluppo locale e la coesione territoriale della Comunità Valsugana e Tesino. (Fondo Strategico Territoriale)	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 21/2017	27/07/2017
Approvazione Piano miglioramento 2017-2020.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 145/2017	28/09/2017
Accordo di programma per la realizzazione del progetto per "Valorizzazione del percorso denominato Translagorai".	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 11/2018	26/07/2018
Accordo di Programma finalizzato all'attivazione della Rete di Riserve Fiume Brenta (L.P. 23 maggio 2007, n. 11) sui comuni di Altopiano della Vigolana, Borgo Valsugana, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Castel Ivano, Grigno, Levico Terme, Novaledo, Pergine Valsugana, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Tenna, Torcegno, Vignola-Falesina.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 15/2018	04/09/2018
Piano Sociale della Comunità Valsugana e Tesino 2017-2020.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 8/2019	13/05/2019
Piano Territoriale della Comunità Valsugana e Tesino. Adozione, ai sensi dell'articolo 32 della L.P. 15/2015, del Piano territoriale della Comunità (PTC) - Stralcio Ambientale e Produttivo.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 14/2019	15/10/2019
Piano Territoriale della Comunità Valsugana e Tesino. Adozione del Piano Stralcio Ambientale e Produttivo. – Rettifica di errori materiali ai sensi dell'articolo 44 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15.	Deliberazione Consiglio di Comunità n. 3/2020	23/06/2020

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE 2022-2024 – OBIETTIVI STRATEGICI

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” prevede che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla P.T.P.C.T.).

L’elaborazione del P.T.P.C.T. è un processo trasparente ed inclusivo che deve prevedere, tra l’altro, anche il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico di carattere generale (Il Consiglio per la Comunità Valsugana e Tesino) ai quali deve essere garantita la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nella fase della loro individuazione.

Uno dei contenuti obbligatori del P.T.P.C.T. è costituito dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Sulla base della disciplina vigente in materia, gli organi di indirizzo politico sono, quindi, tenuti ad individuare ed elaborare tali obiettivi riportandoli in un documento di carattere generale.

Alla luce di quanto sopra con avviso prot. n. 16530 di data 21 dicembre 2021 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha invitato, come da indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in occasione dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, i cittadini, le associazioni del territorio e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell’elaborazione, e successiva approvazione, del P.T.P.C.T. 2022-2024, a presentare eventuali suggerimenti al PTPCT 2021-2023, tenendo conto della peculiarità della Comunità .

Con decreto n. 250 di data 23.12.2021, inoltre, il Commissario della Comunità, nell’esercizio delle funzioni del Consiglio, ha trasmesso gli obiettivi strategici individuati in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, così come di seguito riportati:

Promozione della cultura dell'etica e della legalità	Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi	Mappatura dei processi al fine dell'indagine del contesto interno rilevante per la strutturazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Monitoraggio, verifica e controllo in ordine all'attuazione delle azioni di prevenzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale
Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione con le altre attività dell'Amministrazione	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti Programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione
	Attività di controllo successive di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

PTPCT	Revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo (mappatura di settori ancora mancanti)
--------------	--

INDIRIZZI STRATEGICI

A partire dall'autunno 2012 numerosi sindaci hanno portato all'attenzione pubblica le criticità della legge di riforma istituzionale, laddove le Comunità venivano intese come una sorta di diramazione locale del potere provinciale, svuotando di fatto i comuni di competenze garantite a livello costituzionale. Quel movimento spontaneo di amministratori comunali ha avuto il merito di mettere in luce i limiti della riforma e stimolarne la revisione. Veniva posta con forza la necessità di ricondurre il nuovo ente intermedio alla propria natura originaria: un ente associativo dei comuni, in modo tale da risolvere le contraddizioni che un assetto non chiaro aveva causato. Ne conseguiva l'urgenza di porre in essere correttivi importanti, che riportassero al centro i principi di sussidiarietà e adeguatezza alla base delle moderne architetture istituzionali. Sulla base di questi ragionamenti la revisione della riforma ha restituito il centro dell'azione politica ai comuni, eliminando l'elezione diretta degli organi di comunità, dando nuovo impulso alle fusioni dei piccoli municipi, eliminando l'obbligo di gestione associata con il tetto a 10.000 abitanti delle funzioni comunali con capofila le comunità, affidando ai municipi l'iniziativa e il governo sulla gestione dei servizi all'interno di ambiti di almeno 5.000 abitanti, revisionando le modalità di rappresentanza nel Consiglio delle autonomie locali per territori e non più per dimensione demografica, introducendo importanti istituti di partecipazione attiva dei cittadini. I nuovi indirizzi provinciali, i cui principi sono stati recentemente rafforzati anche dalla riforma urbanistica, chiamano i comuni a un nuovo protagonismo e, nello stesso tempo, a importanti responsabilità con le quali gli amministratori locali sono oggi chiamati a confrontarsi. Proprio sulla base di queste considerazioni era stato chiesto che gli organi delle nuove comunità fossero costituiti dagli amministratori locali, facendo coincidere l'assemblea dei sindaci con l'assemblea della Comunità. Questo passaggio non è stato realizzato, ma l'impostazione che ci si è dati per quanto riguarda la Comunità Valsugana e Tesino, nel contesto normativo attuale, è stata quella di dare a ciascun comune della valle adeguata rappresentanza negli organi della nuova Comunità. Crediamo di poter dire che questo obiettivo sia stato raggiunto, grazie alla disponibilità degli amministratori comunali, dimostrando, a quanti giudicavano difficile superare i particolarismi, che al di là degli schieramenti politici siamo perfettamente in grado di condividere e perseguire obiettivi comuni. Questo approccio ci pone ora di fronte alla responsabilità di dimostrare la nostra capacità di fare seguire al momento della protesta e del confronto, anche duri, quelli della proposta e del "gioco di squadra". Coerentemente con questo approccio, anche in occasione dei recenti Stati generali della montagna di Comano Terme del 14 e 15 giugno 2019, il gruppo di lavoro coordinato dalla Comunità Valsugana e Tesino ha prodotto un documento che si riprende di seguito.

"Le Comunità di valle sono enti associativi dei comuni: un dato di fatto sostanzialmente contraddetto dalle modalità di elezione dei loro organi, prima con l'elezione diretta e in seguito con l'elezione indiretta (grandi elettori) che non garantisce a ciascun comune del territorio una effettiva partecipazione alla governance dell'ente.

Va definito, per le comunità/distretti, un ruolo marcatamente rivolto all'erogazione di servizi sovracomunali ai cittadini e di supporto alle attività di competenza comunale. Per fare ciò è necessario che le amministrazioni comunali abbiano piena riconoscibilità e responsabilità nel loro ente associativo. A tal fine è necessario rivederne la governance, prevedendo il superamento del modello elettivo e l'adozione della nomina, da parte di ciascun Consiglio comunale, del proprio rappresentante (uno per comune, interno o esterno). Spetterà poi al Consiglio di comunità nominare il presidente e il comitato esecutivo. Le decisioni del Consiglio dovranno essere adottate con maggioranze qualificate che tengano conto, oltre al numero dei favorevoli, anche la consistenza (abitanti/territorio) dei comuni rappresentati."

SERVIZI

La comunità gioca un ruolo importante nella gestione di servizi fondamentali per tutto il territorio. Dopo aver affrontato e risolto il tema del completamento della piscina sovra comunale e della gestione condivisa dei centri natatori di valle e della nuova convenzione per la gestione del corpo di polizia locale, ora in carico all'ente capofila Comune di Borgo Valsugana, l'impegno della Comunità dovrà essere

rivolto al miglioramento continuo dei servizi erogati e all'implementazione di soluzioni condivise con le amministrazioni comunali in grado di potenziare il ruolo di gestore di servizi della Comunità nell'ottica della riduzione dei costi e del miglioramento complessivo della qualità.

Massima attenzione, nell'ambito delle competenze della Comunità, è stata e sarà posta alla salvaguardia dei suoli e dell'aria dalle emissioni inquinanti, facendo perno sulle professionalità acquisite in questo campo dal corpo di polizia locale. È stato attivato il primo asilo nido della Comunità a Scurelle. L'auspicio è che con la collaborazione delle amministrazioni comunali si possa condividere una regia comune dei nidi e degli altri servizi socioeducativi alla prima infanzia, con l'obiettivo di garantire un'adeguata distribuzione nel territorio e il raggiungimento dell'obiettivo di copertura del 30% della potenziale utenza. Sul tema della gestione dei rifiuti la nostra azione sarà rivolta da un lato alla sempre più forte sensibilizzazione dei cittadini in ordine alla loro riduzione e differenziazione e, sul piano organizzativo, è stato rinnovato l'appalto del servizio, con importanti innovazioni tese al contenimento della tariffa, ed è stata estesa a tutto il territorio la raccolta porta a porta degli imballaggi leggeri. In parallelo sono state ridotte le campagne stradali per la raccolta del vetro. Dovrà essere uniformata la dotazione dei bidoncini per la raccolta degli imballaggi leggeri sostituendo quelli in dotazione ai sette comuni che hanno realizzato la fase sperimentale. Per le oggettive difficoltà dovute alla distanza dei CRM, si dovrà inoltre procedere alla trasformazione del centro di raccolta zonale di Castello Tesino in CRM. Infine dovranno essere attivate, compatibilmente con le risorse disponibili e in sinergia con i comuni competenti, alcune necessarie azioni di adeguamento strutturale presso i CRM (es. Roncegno Terme).

ECONOMIA

La crisi, di cui solo ora si intravede una evoluzione positiva, ci pone nelle condizioni di ripensare un modello di sviluppo della valle facendo leva sulle sue eccellenze produttive e sulla capacità di attrazione di attività in linea con una visione del territorio legata alle sue peculiarità ambientali, capace di garantire occupazione e sviluppo del tessuto produttivo. Gli strumenti di programmazione in fase di costruzione, in primis il piano territoriale, dovranno farsi carico di un disegno di prospettiva, che non può nascere se non attraverso strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei cittadini e dei portatori di interesse. La presenza di una forte connotazione a carattere agroalimentare dell'industria di fondovalle, legata alla ripresa del comparto agricolo, deve saper caratterizzare la valle superando l'industrializzazione "pesante" degli anni Settanta. Si tratta di mettere al centro del "Sistema Valsugana" l'agricoltura tutelando ed estendendo il territorio coltivato, favorendo le forme associative, sostenendo le filiere corte, i mercati locali, riconoscendo la valenza strategica della valorizzazione della Fondazione De Bellat anche con finalità di fattoria sociale. A ciò va affiancato un deciso impegno verso la stabilizzazione delle iniziative imprenditoriali sulle energie alternative, ad alto contenuto tecnologico, in grado di caratterizzare la valle come un'eccellenza a livello internazionale e garantire occupazione altamente qualificata. Sotto questo aspetto, l'adesione di molte amministrazioni comunali al Patto dei sindaci testimonia un'attenzione molto alta. Si tratta ora di portare insieme a compimento progetti di forte valenza economica e di immagine per l'intera valle. Per quanto riguarda invece la montagna, va sviluppata l'offerta turistica in termini di qualità del territorio, in una soluzione che integri le eccellenze ambientali e culturali con le attività agricole e artigianali, nel rispetto della storia e delle tradizioni locali e facendo perno sul sistema museale locale e sui diversi e qualificati soggetti culturali presenti. Sotto questo aspetto la Comunità ha sostenuto le attività dell'associazione Arte Sella e ha proposto, nell'ambito del fondo strategico territoriale, seconda classe di azioni, due interventi relativi alla stabilizzazione della sede di Roncegno Terme della Scuola di Alta formazione professionale in ambito turistico-alberghiero e della messa in rete dei beni culturali della valle; ha promosso l'attivazione della rete di riserve "Brenta". Analoghe iniziative proposte (rete di riserve Lagorai e parco agricolo del castagno) non hanno avuto analogo successo per scelta di alcuni comuni partecipanti. Nello stesso tempo è attiva nella proposta progettuale conseguente all'interno del percorso relativo al Fondo Strategico territoriale e nel costituito GAL Trentino orientale. Mettere a sistema una valle che può offrire una montagna "dolce" e incontaminata e le caratteristiche storiche di un fondovalle di collegamento significa valorizzare la pista ciclabile e i percorsi in quota, il Brenta e la via Claudia Augusta, per la quale è necessario recuperare un approccio interregionale ed europeo. In questo

contesto la Comunità è direttamente impegnata nella realizzazione di un collegamento ciclopedonale fra la Valsugana e il Tesino, in accordo con le amministrazioni comunali, propedeutico alla realizzazione dell'anello ciclabile del Tesino previsto nell'ambito della progettazione di parte pubblica dell'intervento "Aree interne". Analogo impegno è garantito dalla Comunità per quanto riguarda la manutenzione straordinaria e il potenziamento dell'ippovia del Trentino orientale, per la quale verrà presentata una richiesta di finanziamento a valere sui bandi Leader misura 7.5. Sul fronte degli investimenti infrastrutturali di parte pubblica, e in ragione degli ingenti costi causati dalla tempesta Vaia anche al sistema degli enti pubblici locali, la Comunità interverrà sostenendo in parte i costi a carico dei comuni per quanto riguarda le opere inserite nel Fondo strategico territoriale, seconda classe di azioni. Forte attenzione continuerà a essere dedicata al mercato del lavoro locale, ancora in sofferenza soprattutto nel comparto edilizio, nella speranza che il recupero degli insediamenti storici proposto nella riforma urbanistica sappia ridare slancio e possibilità di ritorno occupazionale. Da parte nostra utilizzeremo lo strumento del Piano giovani di zona per favorire l'avvicinamento dei giovani al mondo del lavoro, anche attraverso l'attivazione di progetti di impiego temporaneo presso gli enti locali, mentre sarà dato seguito al progetto di impiego socialmente utile gestito dalla Comunità.

SALUTE E POLITICHE SOCIALI

Per quanto riguarda il tema della salute lavoreremo per ottenere omogeneità dell'organizzazione e dei servizi offerti dall'ospedale San Lorenzo rispetto agli altri ospedali di valle (Tione e Cavalese in primis), in un'ottica di rete provinciale della salute che garantisca specializzazione e valorizzazione delle eccellenze (a partire da ortopedia). Siamo indisponibili a tagli e riorganizzazioni che riguardino esclusivamente il nostro territorio e ad azioni di depotenziamento dell'ospedale per via amministrativa. Siamo tuttavia consapevoli che la rete dei servizi sanitari non si esaurisce nella pur importante gestione ospedaliera. A tale scopo sono state richiesti e realizzati dall'APSS e dalla Provincia i punti di atterraggio h24 per l'elisoccorso in Tesino e a Grigno

Le politiche sociali verranno messe in campo tenendo conto delle linee di indirizzo provinciali e sulla scorta dei bisogni e delle esigenze territoriali evidenziati durante i lavori del Piano sociale di comunità. Grazie all'impegnativo ed approfondito lavoro di consultazione del territorio che ha avuto luogo con riferimento ai tavoli del Piano sociale di comunità, le attività e gli interventi del Settore socio-assistenziale si focalizzeranno sul cercare di dare risposte compiute ed efficaci ai bisogni emergenti della popolazione, in particolare delle sue fasce più deboli, favorendo inclusione e benessere sociale. Con il passaggio della gestione del Distretto Famiglia Valsugana e Tesino dal Comune di Roncegno Terme alla Comunità, si intende inoltre dare attuazione e valore ad azioni ed interventi finalizzati a promuovere un maggior benessere della famiglia, considerando le politiche familiari anche come volano economico strategico.

Nel corso del prossimo triennio le politiche sociali della Comunità cercheranno di assicurare la continuità rispetto all'attuale livello di servizi erogati, cercando al contempo però di approntare anche una serie di nuove misure ed interventi, a fronte di bisogni che nel tempo cambiano e si differenziano. Sarà impegno della Comunità, anche facendo riferimento a quanto rilevato attraverso i lavori del Piano sociale di Comunità, cercare di migliorare e possibilmente implementare quei servizi e quelle reti di prossimità, che consentono di intercettare e dare risposte ai bisogni quando ancora non si configurano come problemi, in un'ottica di prevenzione, promozione ed inclusione sociale.

Interventi e servizi sociali e socio – assistenziali:

- interventi di servizio sociale professionale;
- servizio di assistenza domiciliare (assistenza e cura della persona, servizio pasti a domicilio, lavanderia, telesoccorso e telecontrollo), gestito sia in affidamento a terzi, che in proprio;
- Centro di Servizi per anziani, gestito tramite affidamento a terzi;
- Centro diurno ed aperto minori, Centri di aggregazione giovanile progetti e servizi socio-educativi rivolti ai giovani ed alle famiglie del territorio della Comunità Valsugana e Tesino per minori, gestiti sia tramite affidamento a terzi, che in proprio;
- inserimenti in strutture di natura residenziale e semi-residenziale, gestiti tramite affidamento

- a terzi;
- gestione in proprio degli alloggi protetti siti presso la struttura “Villa Prati” di Castel Ivano;
- interventi educativi a domicilio ed interventi di Spazio Neutro/Incontri protetti, gestiti sia tramite affidamento a terzi, che in proprio;
- progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale, gestiti in proprio e tramite affidamento ad esperti esterni;
- progettualità specifiche realizzate tramite partecipazione a bandi di finanziamento (es. progetto FRA FAMIGLIE finalizzato alla promozione del benessere delle famiglie ed il sostegno nelle fragilità, progetto SOS-TENIAMOCI SUL TERRITORIO DELLA BASSA VALSUGANA E DEL TESINO, finalizzato alla promozione dell’istituto dell’Amministratore di sostegno, progetto #FUORI CENTRO: COLTIVIAMO LE PERIFERIE, finalizzato all’innovazione educativa, allo sviluppo ed al consolidamento del capitale sociale);
- erogazione di benefici economici a sostegno di singoli e famiglie (es. Assegno Unico Provinciale, Reddito di Inclusione, assegno di cura ex LP 6/98, ...);
- collaborazione con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) per la gestione di Servizi quali il Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia e il Punto Unico di Accesso;
- servizio di mediazione familiare, gestito tramite il ricorso a personale della Provincia Autonoma di Trento;
- gestione del Piano Giovani di Zona della Bassa Valsugana e del Tesino;

Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale

Si valuterà la possibilità di proseguire la realizzazione del progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale, già attuato negli scorsi anni mediante utilizzo dei “canoni ambientali” lett. e) di cui all’art.1bis1 della L.P. 4/1998. La Comunità negli ultimi anni ha realizzato tale intervento mediante la collaborazione con il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento (SOVA). In considerazione delle prioritarie finalità socio-occupazionali, la realizzazione degli interventi avviene mediante il coinvolgimento di soggetti che presentano situazioni di svantaggio sociale e difficoltà, per i quali è in essere uno specifico progetto d’aiuto da parte del Servizio sociale della Comunità, che non avrebbero la possibilità di trovare una collocazione occupazionale sul libero mercato del lavoro.

Accordo con INPS per progetto Home care premium

E’ stato sottoscritto l’accordo con l’INPS per la realizzazione di interventi a supporto della disabilità e non autosufficienza, che puntano a valorizzare l’assistenza domiciliare, da cui la denominazione del progetto: Home Care Premium, ovvero un contributo “premio” da parte dell’INPS, finalizzato alla cura a domicilio delle persone non autosufficienti. L’Home Care Premium ~~2017~~ prevede una forma di intervento “mista”, con il coinvolgimento diretto, sinergico e attivo della famiglia, di soggetti pubblici e delle risorse sociali del cosiddetto “terzo settore”. Il programma si concretizza nell’erogazione da parte dell’INPS di contributi economici mensili, c.d prestazioni prevalenti, in favore di soggetti non autosufficienti, maggiori d’età e minori, che siano disabili e che si trovino in condizione di non autosufficienza, per il rimborso di spese sostenute per l’assunzione di un assistente familiare. L’Istituto vuole assicurare altresì dei servizi di assistenza alla persona, c.d. prestazioni integrative.

Finanziamento progetto Cineteca Audio per disabili visivi

La Cineteca audio per i ciechi italiani, gestita dalla Cooperativa Sociale Senza Barriere Onlus di Scurelle, seleziona numerosi film, che grazie all’impegnativo apporto di uno staff di personale e di tecnologie idonee, vengono resi fruibili ai non vedenti. Ai film prescelti viene adattata un’accurata e competente realizzazione di testi, che descrivono le scene prive di dialogo; le descrizioni sono registrate da narratori professionisti e, successivamente, i film sono trasferiti su CD, divenendo “audiofilm”.

Richiederemo alla Provincia il pieno utilizzo delle unità abitative pubbliche, da realizzare attraverso una pronta messa a disposizione da parte di ITEA degli appartamenti inutilizzati. Alle comunità è stato

recentemente proposto dalla Provincia di collaborare nella gestione delle problematiche relative al fenomeno dei richiedenti asilo. È stata condivisa la necessità di ricondurre la questione sotto la regia pubblica, evitando un rapporto diretto privati/Commissariato del governo e favorendo la collocazione di piccoli gruppi di richiedenti asilo in tutto il territorio provinciale.

MOBILITÀ

La mobilità è un tema che riguarda la valle nel suo complesso, da Bassano del Grappa a Trento. Per questo motivo abbiamo già provveduto a costituire un tavolo di confronto con la Comunità Alta Valsugana Bersntol e l'Unione montana del Brenta. Le problematiche sul tappeto riguardano la riapertura del confronto fra Provincia autonoma Regione Veneto circa la mobilità est-ovest. La richiesta è che il territorio venga pienamente coinvolto nei processi decisionali in atto. Saremo impegnati negli obiettivi di contenere il traffico di attraversamento su gomma della Valsugana e di una rapida messa in sicurezza del tratto Castel Ivano - Grigno con soluzioni che non incentivino un ulteriore carico di veicoli. Chiediamo nello stesso tempo, in accordo con l'Alta Valsugana e la Valbrenta, che venga concretizzato l'obiettivo di ammodernamento della linea ferroviaria da Bassano del Grappa a Trento attraverso la sua elettrificazione.

OPERE PUBBLICHE E SERVIZI SOVRACOMUNALI

La revisione della riforma istituzionale pone al centro della pianificazione e della programmazione degli investimenti i territori, quali luoghi di condivisione delle scelte attraverso il coinvolgimento degli enti appartenenti a uno stesso territorio nell'ambito delle Comunità. Il processo di sviluppo delle dotazioni infrastrutturali degli enti locali deve essere infatti rivisto in un'ottica di razionalizzazione e di qualificazione della spesa di investimento con l'obiettivo di evitare sovrapposizioni e inefficienze e incentivare lo sviluppo economico di ciascun territorio attraverso la verifica condivisa degli effettivi fabbisogni. È prevista l'individuazione di meccanismi di finanza locale in una logica sovracomunale che deve portare la Provincia alla definizione di criteri di assegnazione delle risorse su base territoriale, e le amministrazioni di ciascun territorio a collaborare tra loro nell'ambito delle rispettive Comunità per individuare le priorità e gli interventi ritenuti strategici. In tal modo viene promossa l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento, individuando nelle Comunità i soggetti competenti all'individuazione e al finanziamento delle opere strategiche necessarie. Secondo la nuova impostazione della riforma istituzionale, la programmazione degli investimenti deve essere effettuata da Provincia e territori in maniera coordinata.

La programmazione degli investimenti deve essere impostata in un'ottica volta alla:

- selettività degli stessi concentrando le risorse su investimenti strategici in grado di accrescere l'attrattività del territorio e di aumentarne le ricadute fiscali;
- progettazione secondo criteri di sobrietà e di adeguatezza dei bacini di utenza serviti;
- sostenibilità finanziaria degli interventi, sia con riferimento alle spese di realizzazione sia per le successive spese gestionali;
- riduzione dei tempi di realizzazione degli interventi al fine di evitare immobilizzazioni di risorse che devono essere investite sul territorio;
- valorizzazione dell'utilizzo di strumenti di partenariato pubblico-privato, al fine di ridurre le risorse pubbliche destinate agli interventi.

La declinazione economica di questi principi è stata individuata nel Fondo Strategico territoriale. Appare dunque evidente la necessità per le amministrazioni locali di trovare una sintesi alle necessità di investimento in un'ottica sempre più sovracomunale, sintesi da trovare in primo luogo all'interno di bacini di utenza e da concretizzare in sede di Comunità. Il percorso partecipato del Fondo strategico territoriale ha permesso l'individuazione degli interventi -

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Con l'obiettivo di costruire un'ottima gestione strategica, si deve necessariamente partire da un'analisi della situazione attuale, prendendo in considerazione le strutture fisiche poste nel territorio di competenza dell'ente e dei servizi erogati da quest'ultimo. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate, con riferimento alla loro struttura economica e finanziaria e gli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

A tal fine sono riportate di seguito delle tabelle riassuntive delle informazioni riguardanti le infrastrutture presenti nel territorio di competenza, classificandole tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

IMMOBILI DI PROPRIETA' O IN USO			
Localizzazione Geografica	Denominazione del bene	Titolo di utilizzo/detenzione	Altra Finalita
Borgo Valsugana (TN) [38051]	SEDE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	SEDE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	SEDE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	CENTRO DIURNO APERTO MINORI	In proprietà	ATTIVITA' SEMIRESIDENZIALI
Borgo Valsugana (TN) [38051]	IMPIANTO NATATORIO BORG VALSUGANA	In proprietà	
Pieve Tesino (TN) [38050]	CENTRO STUDI FORESTALE	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	PARCHEGGIO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	PARCHEGGIO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	TERRENO	In proprietà	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	In locazione da altra Amministrazione pubblica	CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE
Pieve Tesino (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI PIEVE TESINO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Pieve Tesino (TN) [38050]	MUSEO PER VIA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	
Pieve Tesino (TN) [38050]	MUSEO DE GASPERI	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	

Novaledo (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI NOVALEDO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Ospedaletto (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI OSPEDALETTO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Ospedaletto (TN) [38050]	C.R.M. OSPEDALETTO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Telve (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI TELVE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Telve (TN) [38050]	C.R.M. TELVE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Telve di Sopra (TN) [38050]	EDIFICIO COMUNALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Telve di Sopra (TN) [38050]	C.R.M. TELVE DI SOPRA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Torcegno (TN) [38050]	EDIFICIO COMUNALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Sede progetti di natura socio-educativa e di prevenzione e promozione sociale
Scurelle (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI SCURELLE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Scurelle (TN) [38050]	C.R.Z. SCURELLE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta zonale ma
Scurelle (TN) [38050]	ASILO NIDO DI SCURELLE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	
Roncegno Terme (TN) [38050]	SCUOLA SECONDARIA DI RONCEGNO TERME	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Roncegno Terme (TN) [38050]	SCUOLA PRIMARIA DI MARTER RONCEGNO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA

Roncegno Terme (TN) [38050]	C.R.M. RONCEGNO TERME	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Ronchi Valsugana (TN) [38050]	CENTRO PLURIFUNZIONALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Ronchi Valsugana (TN) [38050]	C.R.M. RONCHI VALSUGANA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Samone (TN) [38059]	EDIFICIO COMUNALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Castello Tesino (TN) [38053]	SCUOLA SECONDARIA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Castello Tesino (TN) [38053]	C.R.M. CASTELLO TESINO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Castelnuovo (TN) [38050]	EDIFICIO COMUNALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Castelnuovo (TN) [38050]	C.R.M. CASTELNUOVO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
Bieno (TN) [38050]	EDIFICIO COMUNALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Sede progetti di natura socio-educativa e di prevenzione e promozione sociale
Borgo Valsugana (TN) [38051]	SCUOLA PRIMARIA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Borgo Valsugana (TN) [38051]	SCUOLA SECONDARIA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Borgo Valsugana (TN) [38051]	C.R.Z. BORGO VALSUGANA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta zonale materiali
Borgo Valsugana (TN) [38051]	CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA

Borgo Valsugana (TN) [38051]	IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	
Borgo Valsugana (TN) [38051]	CABINA ELETTRICA IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	
Grigno (TN) [38055]	SCUOLA PRIMARIA DI GRIGNO - FRAZ. TEZZE	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Grigno (TN) [38055]	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
Grigno (TN) [38055]	C.R.M. GRIGNO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
CASTEL IVANO (TN) [38059]	SCUOLA MATERNA	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
CASTEL IVANO (TN) [38059]	CENTRO SERVIZI	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	CENTRO SERVIZI
CASTEL IVANO (TN) [38059]	C.R.M. VILLA AGNEDO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
CASTEL IVANO (TN) [38059]	SCUOLA PRIMARIA DI STRIGNO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA
CASTEL IVANO (TN) [38059]	C.R.M. STRIGNO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	Centro raccolta rifiuti differenziati
CASTEL IVANO (TN) [38059]	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica	MENSA SCOLASTICA

Per una corretta valutazione delle attività programmate attribuite ai principali servizi offerti ai

cittadini/utenti, si evidenziano le principali tipologie di servizio, con indicazione delle modalità di gestione:

- nell'ambito del diritto allo studio il servizio di mensa scolastica, gestito in affidamento a terzi.
- gli Interventi e servizi sociali e socio – assistenziali (vd. sopra)

Per quanto riguarda le funzioni esercitate su delega, si evidenzia che nell'ambito dei servizi ai Comuni, allo stato attuale è gestito con affidamento a terzi **il servizio di raccolta e trasporto rifiuti** per tutto l'ambito territoriale della comunità. E' inoltre garantita la gestione economico-finanziaria dei Musei Degasperis e Per Via su delega del Comune di Pieve Tesino.

INDIRIZZI GENERALI SUL RUOLO DEGLI ORGANISMI ENTI STRUMENTALI E SOCIETÀ PARTECIPATE

Con riferimento all'ente si riportano, nella tabella sottostante, le principali informazioni riguardanti le società e la situazione economica risultante dagli ultimi bilanci approvati:

Con la deliberazione n. 74 dd. 29.12.2020 il Commissario nella sua funzione di Consiglio di Comunità ha confermato la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dalla Comunità Valsugana e Tesino alla data del 31 dicembre 2019. Sulla base della rilevazione operata nel rispetto dei criteri esposti nel Principio Contabile Applicato Allegato 4/4 del Decreto Legislativo 118/2011, gli organismi/enti/società riconducibili alla Comunità Valsugana e Tesino sono risultati essere:

Consorzio dei Comuni Trentini società cooperativa

Codice fiscale: 01533550222

Attività prevalente: prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore formativo, contrattuale, amministrativo, contabile, legale, fiscale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico

Quota di partecipazione: 0,54%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2013	€ 4.782.061	€ 21.184,00
2014	€ 3.484.994	€ 20.842,00
2015	€ 3.386.594	€ 178.915,00
2016	€ 3.935.093	€ 380.756,00
2017	€ 3.760.623	€ 339.479,00
2018	€ 3.906.831	€ 383.476,00
2019		€ 436.279,00

Trentino Digitale S.p.A.

Codice fiscale: 00990320228

Autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni (Art. 4, c. 2, lett. d)

Quota di partecipazione: 0,2139%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2013	€ 55.057.009	€ 705.703,00
2014	€ 47.788.236	€ 1.156.857,00
2015	€ 43.214.909	€ 122.860,00
2016	€ 41.220.316	€ 216.007,00
2017	€ 40.241.109	€ 892.950,00
2018	€ 59.650.400	€ 1.595.918,00
2019		€ 1.191.222,00

Trentino Riscossioni S.p.A.

Codice fiscale: 02002380224

Attività prevalente: riscossione

Quota di partecipazione: 0,2614%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2013	€ 3.426.355	€ 213.930,00
2014	€ 3.776.182	€ 230.668,00

2015	€ 4.099.950	€ 275.094,00
2016	€ 4.389.948	€ 315.900,00
2017	€ 4.854.877	€ 235.574,00
2018	€ 4.011.014	€ 482.739,00
2019		€ 368.974,00

Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa

Codice fiscale: 02043090220

Produzione di un servizio di interesse generale (Art. 4, c. 2, lett. a)

Quota di partecipazione: 1,96%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2013	€ 2.384.143	€ 393,00
2014	€ 1.976.937	€ 3.026,00
2015	€ 2.076.088	€ 4.882,00
2016	€ 2.089.245	€ 3.231,00
2017	€ 2.420.156	€ 9.606,00
2018	€ 2.393.163	€ 8.963,00
2019		€ 10.509,00

Entro il 31.12.2021 il Commissario nella sua funzione di Consiglio di Comunità procederà alla ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dalla Comunità Valsugana e Tesino alla data del 31 dicembre 2020.

PARAMETRI ECONOMICO-FINANZIARI

Nella tabella sottostante sono presentati i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi economici finanziari:

	2017	2018	2019	2020
Risultato di Amministrazione	3.983.729,49	5.170.553,38	4.783.203,54	5.798.416,92
Di cui fondo di cassa al 31/12	356.985,26	64.343,04	493.672,78	1.487.088,48
Utilizzo medio annuo anticipazioni di cassa	261.730,71	206.082,00	89.756,74	97.216,97

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Il patrimonio è composto dall'insieme dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di ciascun ente. Vengono riportati i principali aggregati che compongono il conto del patrimonio, seguendo la suddivisione tra attivo e passivo, riferiti all'ultimo rendiconto della gestione approvato:

Sono riassunti di seguito i valori patrimoniali al 31.12.2020 e le variazioni rispetto all'esercizio precedente.

DESCRIZIONE	CONSISTENZA AL 31.12.2019	CONSISTENZA AL 31.12.2020	VARIAZIONI (+/ -)
ATTIVO			
Immobilizzazioni immateriali	8.040.603,14	9.590.460,96	1.549.857,82
Immobilizzazioni materiali	3.402.530,33	3.200.553,69	-201.976,64
Immobilizzazioni finanziarie	16.373,00	16.373,00	0,00
Totale immobilizzazioni	11.459.506,47	12.807.387,65	1.347.881,18
Rimanenze	0,00	0,00	0,00
Crediti	9.682.124,53	10.188.689,87	506.565,34
Altre attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Disponibilità liquide	546.989,58	1.499.103,17	952.113,59
Totale attivo circolante	10.229.114,11	11.687.793,04	1.458.678,93
Ratei e risconti	51.458,49	47.407,98	-4.050,51
TOTALE ATTIVO	21.740.079,07	24.542.588,67	2.802.509,60
PASSIVO			0,00
Patrimonio Netto	5.266.818,46	6.436.462,67	1.169.644,21
Fondi per rischi ed oneri	2.345.651,89	2.380.758,92	35.107,03
T.F.R.	739.006,79	699.070,21	-39.936,58
Debiti di finanziamento	2.431,19	2.489,98	58,79
Debiti verso fornitori	1.995.652,02	2.143.060,92	147.408,90
Debiti per trasferimenti e contributi	2.178.913,94	2.210.061,04	31.147,10
Altri Debiti	752.251,54	678.797,84	-73.453,70
Totale Debiti	4.929.248,69	5.034.409,78	105.161,09
Ratei e risconti	8.459.353,24	9.991.887,09	1.532.533,85
TOTALE PASSIVO	21.740.079,07	24.542.588,67	2.802.509,60
Conti d'ordine	850.125,74	793.221,78	-56.903,96

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Ai sensi della vigente normativa disciplinante la programmazione delle opere pubbliche, la realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali. Di seguito le informazioni relativi alle opere svolte nell'esercizio 2021.

COLLOCAZIONE IN MISSIONI E PROGRAMMI DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE

Titolo	Macroag	Missione	Programma	Capitolo	Articolo	2021	2022	2023	TOTALE	DESCRIZIONE CAPITOLO
2	2	1	5	1580	1	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	MOBILI E ARREDI PER UFFICIO
2	2	1	5	1580	2	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	COMPUTER - POSTAZIONI DI LAVORO
2	3	1	11	3501	1	335.234,90	0,00	0,00	335.234,90	FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 1
2	3	1	11	3501	2	1.174.079,30	0,00	0,00	1.174.079,30	FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 2
2	3	8	2	5136	0	180.000,00	180.000,00	180.000,00	540.000,00	CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER NUOVE REALIZZAZIONI
2	3	8	2	5137	0	10.000,00	9.000,00	7.000,00	26.000,00	CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER INTERVENTI SU PATRIMONIO ESISTENTE - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE
2	5	8	2	5190	1	30.000,00	30.000,00	30.000,00	90.000,00	CONTRIBUTI DA RESTITUIRE ALLA P.A.T.I INERENTI L'EDILIZIA ABITATIVA - L.P. 16/1990, L.P. 21/1992 E SEGUENTI - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO
2	2	9	3	5325	0	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	ACQUISTO ATTREZZATURE R.S.U. - ATTREZZATURE N.A.C.
2	2	1	5	5380	0	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE DI VALORE CULTURALE, STORICO E ARTISTICO
2	2	9	2	5460	1	132.720,38	0,00	0,00	132.720,38	RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - INCARICHI PROFESSIONALI DIVERSI

										PER LA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO
2	2	9	2	5460	2	282.000,00	0,00	0,00	282.000,00,	RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU BENI DI TERZI DELLA RETE
2	2	9	2	5460	3	254.832,33	0,00	0,00	254.832,33	RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - REAIZZAZIONE MANUFATTI DELLA RETE - BENI IMMOBILI N.A.C.
2	3	9	2	5460	4	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI
2	4	9	2	5460	6	94.000,00	0,00	0,00	94.000,00	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE N.A.C. A COMUNITA' MONTANE
2	5	8	2	5537	1	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00	CONTRIBUTI DA RESTITUIRE ALLA PROVINCIA RELATIVI AI CENTRI STORICI - L.P. 44/78 - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO
2	3	8	2	5545	0	170.187,00	152.476,00	55.682,00	378.345,00	L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE DELLA GENERALITA' - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE
2	3	8	2	5546	0	113.458,00	59.662,00	20.989,00	194.100,00	L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE - GIOVANI COPIE E NUBENDI - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE

LE FONTI DI FINANZIAMENTO (TRIENNALI) DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE

SPESA	FONTE DI FINANZIAMENTO				TOTALE SPESA
	RISORSE PROPRIE	PROVINCIA	COMUNI	ALTRI	
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	1.000,00				1.000,00
COMPUTER - POSTAZIONI DI LAVORO	1.000,00				1.000,00
FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 1			335.234,90		335.234,90
FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 2		1.174.079			1.174.079
CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER NUOVE REALIZZAZIONI		540.000,00			540.000,00
CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER INTERVENTI SU PATRIMONIO ESISTENTE - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE		26.000,00			26.000,00
CONTRIBUTI DA RESTITURE ALLA P.A.T.I INERENTI L'EDILIZIA ABITATIVA - L.P. 16/1990, L.P. 21/1992 E SEGUENTI - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO				90.000,00	90.000,00
ACQUISTO ATTREZZATURE R.S.U. - ATTREZZATURE N.A.C.				10.000,00	10.000,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE DI VALORE CULTURALE, STORICO E ARTISTICO	3.000,00				3.000,00
RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - INCARICHI PROFESSIONALI DIVERSI PER LA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO					
RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU BENI DI TERZI DELLA RETE					
RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - REAIZZAZIONE MANUFATTI DELLA RETE - BENI IMMOBILI N.A.C.					
RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI					
TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE N.A.C. A COMUNITA' MONTANE		254.217,98	82.214,98	497.119,75	833.552,71
CONTRIBUTI DA RESTITUIRE ALLA PROVINCIA RELATIVI AI CENTRI STORICI - L.P. 44/78 - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD				6.000,00	6.000,00

AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO					
L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE DELLA GENERALITA' - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE		378.345,00			378.345,00
L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE - GIOVANI COPIE E NUBENDI - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE		194.100,00			194.100,00

I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Per quanto riguarda gli **EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA** di cui alla legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734 si precisa che con la deliberazione della Giunta provinciale n. 1324 dd. 27.07.2018 con oggetto "Enti soggetti al pareggio di bilancio: modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 1468 di data 30 agosto 2016 avente ad oggetto "Concorso dei Comuni e delle Comunità di valle della Provincia Autonoma di Trento al contenimento dei saldi di finanza pubblica: determinazione delle modalità di calcolo del saldo di finanza pubblica e delle modalità di monitoraggio delle sue risultanze." è stato preso atto che, come stabilito dalla nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 28 maggio 2018, prot. n. 118190, le Comunità di valle sono escluse dalla disciplina del pareggio di bilancio prevista dalla legge 243 del 2012

RISORSE UMANE

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

Personale	2019	2020	2021
Personale a tempo determinato	2	2	2
Personale a tempo indeterminato	73	72	71
Totale del personale	75	74	73

Personale	2019	2020	2021
Personale in quiescenza	4	3	1
Personale nuove assunzioni	4	2	0
di cui cat A			
di cui cat B	1		
di cui cat C	1	2	
di cui cat D	2	1	

	2019	2020	2021
Spese del personale	2.795.136,01	2.555.300,00	2.555.300,00
Spese corrente	13.850.326,37	12.902.954,67	12.898.054,50
Incidenza Spese personale/spese corrente	20,18%	19,80%	19,81%

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

PREMESSA

Il comma 1 dell'art. 5 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6 prevede che: *“1. In vista di un intervento legislativo di riforma generale dei capi V e V bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), non sono indette le elezioni ai sensi dell'articolo 17 quater della legge provinciale n. 3 del 2006 e, entro quindici giorni dallo svolgimento del turno elettorale generale 2020 per l'elezione del sindaco e dei consigli comunali, la Giunta provinciale nomina 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. Fino alla nomina del commissario gli organi delle comunità proseguono nell'esercizio dell'ordinaria amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6 “La durata dell'incarico dei commissari è fissata in sei mesi a far data dalla delibera che li ha nominati, salvo motivata proroga per un periodo massimo di ulteriori tre mesi”.

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1616 del 16/10/2020 erano stati quindi nominati i commissari per l'amministrazione delle comunità per un periodo di sei mesi, prorogati per ulteriori tre mesi con deliberazione della Giunta Provinciale n. 606 del 16/04/2021. Infine con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1218 del 16/07/2021 si è provveduto a riproporre la nomina fino all'entrata in vigore del provvedimento della Giunta provinciale che dispone il rinnovo previsto dall'art. 6 del disegno di legge 2 luglio 2021, n. 110 sull'assestamento di bilancio ovvero, in caso di mancata approvazione di detto articolo, fino all'espletamento delle elezioni per il rinnovo degli organi, da indirsi con decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento entro 15 giorni dalla data di approvazione del disegno di legge sull'assestamento del bilancio.

Detto ciò, a seguito dell'ultima deliberazione di Giunta provinciale sopra citata, si è provveduto ad attribuire ai Commissari straordinari nominati tutte le funzioni del presidente, del Comitato esecutivo, del Consiglio di comunità e della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio previste dalla legge e dallo statuto dell'ente.

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

Denominazione	Obiettivo numero	Obiettivi strategici di mandato	Realizzato
Adozione del Piano Territoriale della Comunità, ai sensi dell'art. 32 della L.P. 15/2015	1 - ESERCIZIO 2017	SI'	SI'
Completamento impianto natatorio di Borgo Valsugana e definizione assetto gestionale degli impianti per il nuoto della Comunità	2- ESERCIZIO 2017	SI'	SI'
Implementazione dei servizi migliorativi previsti dal nuovo appalto di Gestione dei rifiuti	3 – I SEMESTRE 2017	SI'	SI'

Fondo strategico territoriale – parte II - Definizione dell'Accordo di Programma.	5 – RISPETTO DEI TERMINI FIS DALLA G.P.	NO	SI'
Polo conciliativo: definizione criteri e avvio servizi in prima infanzia	1 - SEMESTRE 2018	NO	SI'
Approvazione Piano di miglioramento della Comuni Valsugana e Tesino	8 – ESERCIZIO 2017	NO	SI'
Miglioramento gestionale del servizio di ristorazione scolastica attraverso la definizione della procedura dell'appalto preceduta da una fase di avviso di manifestazione d'interesse	9 – ESERCIZIO 2018	NO	
Approvazione Regolamento dei controlli interni	10 – ESERCIZIO 2017	NO	SI'
Miglioramento gestionale della tariffazione del servizio raccolta e gestione dei rifiuti, anche attraverso l'adozione delle necessarie soluzioni tecnologiche	11-ESERCIZIO 2019	NO	SI'
Adeguamento funzionale del centro di raccolta materiali di Roncegno Terme	12-ESERCIZIO 2020	NO	
Trasformazione in CRZ del Centro di raccolta materiali Castello Tesino	13-ESERCIZIO 2020	NO	
Riqualificazione e valorizzazione della via storica Claudia Augusta Altinate	14-ESERCIZIO 2020	NO	

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

Si rileva che gli obiettivi strategici non sono stati riformulati rispetto alle previsioni espresse nel programma di mandato. Per la formulazione della propria strategia, la Comunità ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

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

LE ENTRATE

L'individuazione delle fonti di finanziamento costituisce uno dei principali momenti in cui l'ente programma la propria attività, si evidenzia l'andamento storico e prospettico delle entrate nel periodo 2020/2024

	2020	2021	2022	2023	2024
Avanzo applicato	876.604,94	948.184,74	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.106.012,40	1.137.490,00	193.732,37	0,00	0,00
Totale Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	1.380,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti	7.964.167,46	7.948.555,33	7.861.012,88	7.663.016,64	7.663.016,64
Totale Titolo 3: Entrate Extratributarie	6.099.004,25	6.730.339,88	6.648.725,75	6.281.778,78	6.254.469,53
Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale	3.921.436,43	3.626.959,35	2.848.511,91	433.138,00	295.671,00
Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 6: Accensione Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
Totale Titolo 9: Entrate per conto terzi e	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00

partite di giro					
Totale	31.275.725,48	31.701.409,30	28.860.482,91	25.686.433,42	25.521.657,17

Nel rispetto del principio contabile n.1, si affrontano di seguito approfondimenti specifici riguardo al gettito previsto delle principali entrate tributarie e derivanti da servizi pubblici.

Le entrate da servizi corrispondenti al periodo 2020-2024:

Entrate da servizi	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	4.899.397,33	5.471.286,23	5.406.575,75	5.290.728,78	5.291.419,53
Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	7.000,00	7.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Tipologia 300: Interessi attivi	2.800,00	2.800,00	3.000,00	0,00	0,00
Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale	3.336,43	3.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Tipologia 500: Rimborsi ed altre entrate correnti	1.186.470,49	1.245.753,65	1.233.150,00	987.050,00	959.050,00
Totale Titolo 3: Entrate extratributarie	6.099.004,25	6.730.339,88	6.648.725,75	6.281.778,78	6.254.469,53

Il finanziamento di investimenti con indebitamento

Si prendono in esame i dati relativi agli esercizi 2020 – 2024 per il Titolo 6 Accensione prestiti e il Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere; tali informazioni risultano interessanti nel caso in cui l'ente preveda di fare ricorso all'indebitamento presso istituti di credito:

	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 6: accensione prestiti					
Tipologia 100: emissione titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400: Altre forme di indebitament o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7: Anticipazione da istituto tesoriere/cass iere					
Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cass iere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
Totale investimenti con indebitament o	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00

La spesa corrente

La spesa di parte corrente costituisce la parte di spesa finalizzata all'acquisto di beni di consumo e all'assicurarsi i servizi e corrisponde al funzionamento ordinario dell'ente:

	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 1					
Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	2.777.944,13	2.765.579,09	2.982.107,35	2.687.021,00	2.657.721,00
Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	191.334,83	185.099,33	190.300,00	187.300,00	187.300,00
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	9.316.398,08	9.899.039,34	9.734.179,31	9.592.693,94	9.594.673,48
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	789.790,81	908.771,79	521.185,52	323.562,90	323.562,90
Macroaggregato 5 - Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 7 - Interessi passivi	9.137,00	9.137,00	9.137,00	0,00	0,00
Macroaggregato 8 - Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	462.617,00	428.628,32	397.100,00	311.100,00	311.100,00
Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	1.004.094,16	1.288.439,59	854.461,82	843.117,58	843.128,79
Totale Titolo 1	14.551.316,01	15.484.694,46	14.688.471,00	13.944.795,42	13.917.486,17

La spesa in conto capitale

	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 2					
Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.852.052,38	2.490.706,16	684.552,71	0,00	0,00
Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale	18.000,00	137.000,00	94.000,00	0,00	0,00

Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale	898.221,78	68.200,44	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Totale Titolo 2	5.415.909,47	4.908.214,84	2.863.511,91	433.138,00	295.671,00

GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

L'art. 162, comma 6, del Tuel decreta che il totale delle entrate correnti (entrate tributarie, trasferimenti correnti e entrate extratributarie) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo 1) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente. Al fine di verificare che sussista l'equilibrio tra fonti e impieghi si suddivide il bilancio in due principali partizioni, ciascuna delle quali evidenzia un particolare aspetto della gestione, cercando di approfondire l'equilibrio di ciascuno di essi.

Si tratterà quindi:

- il bilancio corrente, che evidenzia le entrate e le spese finalizzate ad assicurare l'ordinaria gestione dell'ente, comprendendo anche le spese occasionali che non generano effetti sugli esercizi successivi;
- il bilancio investimenti, che descrive le somme destinate alla realizzazione di infrastrutture o all'acquisizione di beni mobili che trovano utilizzo per più esercizi e che incrementano o decrementano il patrimonio dell'ente;

Equilibri parziali	2022	2023	2024
FPV Entrata	193.732,37	13.944.795,42	13.917.486,17
Titoli 1 2 3 Entrate- Titolo 1 Spesa	14.509.738,63 14.688.471,00	13.944.795,42	13.917.486,17
Titolo 4 Entrate – Titolo 2 Spesa	2.848.511,91 2.863.511,91 (*)	433.138,00 433.138,00	295.671,00 295.671,00

(*) La differenza pari a € 15.000,00.- è coperta da entrate di parte corrente

Gli equilibri di bilancio di cassa

	ENTRATA		SPESA		
	CASSA	COMPETENZA		CASSA	COMPETENZA
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.500.000,00				
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	Disavanzo di amministrazione		
Fondo pluriennale vincolato		193.732,37			
Titolo 1 – Entrate correnti di natura	0,00	0,00	Titolo 1 – Spese correnti	19.172.941,52	14.688.471,00

tributaria, contributiva e perequativa					
			Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	11.346.130,81	7.861.012,88			
Titolo 3 – Entrate extratributarie	10.226.763,46	6.648.725,75			
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	6.763.712,08	2.848.511,91	Titolo 2 – Spese in conto capitale	6.697.456,66	2.863.511,91
			Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Totale entrate finali	28.336.606,35	17.358.250,54	Totale spese finali	25.870.398,18	17.551.982,91
Titolo 6 – Accensione prestiti	0,00	0,00	Titolo 4 – Rimborso prestiti	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	Titolo 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.040.637,75	3.808.500,00	Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	3.820.857,88	3.808.500,00
Totale Titoli	39.877.244,10	28.666.750,54	Totale Titoli	37.191.256,06	28.860.482,91
Totale complessivo Entrate	41.377.244,10	28.860.482,91	Totale complessivo Spese	37.191.256,06	28.860.482,91
Fondo di cassa presunto alla fine dell'esercizio	4.185.988,04				

SEZIONE OPERATIVA

La SeO ha come finalità la definizione degli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, orientare e giudicare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e costituire le linee guida per il controllo strategico. Tale sezione è redatta per competenza riferendosi all'intero periodo considerato e per cassa riferendosi al primo esercizio.

Presenta carattere generale, il contenuto è programmatico e supporta il processo di previsione per la disposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica (SeS). Si tratta di indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno all'ente.

Analisi e valutazione dei mezzi finanziari

L'ente locale, per sua natura, è caratterizzato dall'esigenza di massimizzare la soddisfazione degli utenti-cittadini attraverso l'erogazione di servizi che trovano la copertura finanziaria in una antecedente attività di acquisizione delle risorse.

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, pertanto, il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente. Da questa attività e dall'ammontare delle risorse che sono state preventivate, distinte a loro volta per natura e caratteristiche, sono, infatti, conseguite le successive previsioni di spesa.

Per questa ragione la programmazione operativa del DUP si sviluppa partendo dalle entrate e cercando di evidenziare le modalità con cui le stesse finanziano la spesa al fine di perseguire gli obiettivi definiti.

In particolare, nei paragrafi che seguono analizzeremo le entrate dapprima nel loro complesso e, successivamente, seguiremo lo schema logico proposto dal legislatore, procedendo cioè dalla lettura delle aggregazioni di massimo livello (titoli) e cercando di evidenziare, per ciascun titolo:

- la valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando
- l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti.

ANALISI DELLE ENTRATE

Per facilitare la lettura e l'apprezzamento dei mezzi finanziari in ragione delle relative fonti di finanziamento ed evidenziando i dati relativi alle entrate prendendo a riferimento gli esercizi 2020-2024:

	2020	2021	2022	2023	2024
Entrate tributarie (Titolo 1)	0,00	1.380,00	0,00	0,00	0,00
Entrate per trasferimenti correnti (Titolo 2)	7.964.167,46	7.948.555,33	7.861.012,88	7.663.016,64	7.663.016,64
Entrate Extratributarie (Titolo 3)	6.099.004,25	6.730.339,88	6.648.725,75	6.281.778,78	6.254.469,53
Totale entrate correnti	14.063.171,71	14.680.275,21	14.509.738,63	13.944.795,42	13.917.486,17
Totale entrate in conto capitale	3.921.436,43	3.626.959,35	2.848.511,91	433.138,00	295.671,00

Entrate tributarie

Successivamente vengono analizzate le entrate tributarie distinte per tipologia:

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi	0,00	1.380,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 103: Tributi devoluti e regolati alle autonomie speciali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 301: Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

da Amministrazioni centrali					
Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma (solo per Enti locali)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	1.380,00	0,00	0,00	0,00

Entrate da trasferimenti correnti

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	7.660.586,13	7.540.766,72	7.478.360,69	7.328.016,64	7.328.016,64
Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	298.581,33	402.788,61	377.652,19	330.000,00	330.000,00
Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti	7.964.167,46	7.948.555,33	7.861.012,88	7.663.016,64	7.663.016,64

Entrate extratributarie

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	4.899.397,33	5.471.286,23	5.406.575,75	5.290.728,78	5.291.419,53
Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	7.000,00	7.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Tipologia 300: Interessi attivi	2.800,00	2.800,00	3.000,00	0,00	0,00
Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	3.336,43	3.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	1.186.470,49	1.245.753,65	1.233.150,00	987.050,00	959.050,00
Totale Titolo 3: Entrate extratributarie	6.099.004,25	6.730.339,88	6.648.725,75	6.281.778,78	6.254.469,53

Entrate in c/capitale

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200: Contributi agli investimenti	3.591.945,30	3.158.719,31	2.477.277,01	397.638,00	260.171,00
Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	210.521,81	377.432,64	335.234,90	0,00	0,00

Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali	0,00	18.807,40	0,00	0,00	0,00
Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	118.969,32	72.000,00	36.000,00	35.500,00	35.500,00
Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale	3.921.436,43	3.626.959,35	2.848.511,91	433.138,00	295.671,00

Entrate da riduzione di attività finanziarie

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300: Riscossioni crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Entrate da accensione di prestiti

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Entrate da anticipazione di cassa

	2020	2021	2022	2023	2024
Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00

Analisi e valutazione della spesa

Si passa a esaminare la parte spesa analogamente per quanto fatto per l'entrata.

Totale Entrata e Spese a confronto	2022	2023	2024
Entrate destinate a finanziarie i programmi dell'Amministrazione	2022	2023	2024
Avanzo d'amministrazione	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	193.732,37	0,00	0,00
Totale Titoli 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti	7.861.012,88	7.663.016,64	7.663.016,64
Totale Titolo 3: Entrate extratributarie	6.648.725,75	6.281.778,78	6.281.778,78
Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale	2.848.511,91	433.138,00	295.671,00
Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
Totale Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00
Totale Entrate	28.860.482,91	25.686.433,42	25.521.657,17

PROGRAMMI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Come già evidenziato il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP .

Nella prima parte del documento abbiamo già analizzato le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Nella presente sezione, invece approfondiremo l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali e le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli. Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività. Volendo analizzare le scelte di programmazione operate nel nostro ente, avremo:

	2022	2023	2024
missione 01 – servizi istituzionali, generali e di gestione	3.147.417,62	1.448.579,78	1.448.514,26
missione 02 – giustizia	0,00	0,00	0,00
missione 03 – ordine pubblico e sicurezza	94.950,00	86.850,00	86.850,00
missione 04 – istruzione e diritto allo studio	1.212.606,65	1.171.509,26	1.171.509,26
missione 05 – tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	83.625,00	80.625,00	80.625,00
missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero	325.150,00	322.150,00	322.150,00
missione 07 - turismo	0,00	0,00	0,00
missione 08 – assetto del territorio ed edilizia	666.545,00	579.738,00	442.271,00

abitativa			
missione 09 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	5.201.965,71	4.218.780,00	4.190.780,00
missione 10 – trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00
missione 11 – soccorso civile	0,00	0,00	0,00
missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.444.766,11	6.105.725,80	6.106.470,86
missione 13 – tutela della salute	0,00	0,00	0,00
missione 14 – sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
missione 16 – agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
missione 17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
missione 18 – relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
missione 19 – relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
missione 20 – fondi e accantonamenti	365.819,82	363.975,58	363.986,79
missione 50 – debito pubblico	0,00	0,00	0,00
missione 60 – anticipazioni finanziarie	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00
missione 99 – servizi per conto terzi	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00

ANALISI DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI

Di seguito sono precisate le spese di ciascuna missione attivata:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

La Missione 01 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	1.633.103,42	1.448.579,78	1.448.514,26	4.530.197,46
Titolo 2 – Spese in conto capitale	1.514.314,20	0,00	0,00	1.514.314,20
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Spese Missione	3.147.417,62	1.448.579,78	1.448.514,26	6.044.511,66

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01 - Organi istituzionali	66.994,00	56.744,00	68.200,00	191.938,00
Totale programma 02 – Segreteria generale	511.996,00	459.100,00	459.100,00	1.430.196,00
Totale programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	470.522,74	407.695,10	402.673,58	1.280.891,42

Totale programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	101.385,68	95.485,68	95.485,68	292.357,04
Totale programma 06 – Ufficio tecnico	405.705,00	354.155,00	353.655,00	1.113.515,00
Totale programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 08 – Statistica e sistemi informativi	65.900,00	59.400,00	53.400,00	178.700,00
Totale programma 09 – Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 10 – Risorse umane	12.000,00	12.000,00	12.000,00	36.000,00
Totale programma 11 – Altri servizi generali	1.512.914,20	4.000,00	4.000,00	1.520.914,20
Totale Missione 01– Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.147.417,62	1.448.579,78	1.448.514,26	6.044.511,66

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

La Missione 03 viene così definita da Glossario COFOG: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	94.950,00	86.850,00	86.850,00	268.650,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	94.950,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Spese Missione	94.950,00	86.850,00	86.850,00	268.650,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01 - Polizia locale e amministrativa	94.950,00	86.850,00	86.850,00	268.650,00
Totale programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	94.950,00	86.850,00	86.850,00	268.650,00

Missione 04 - Istituzione e diritto allo studio

La Missione 04 viene così definita da Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	1.212.606,65	1.171.509,26	1.171.509,26	3.555.625,17
Titolo 2 – Spese in Conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	1.212.606,65	1.171.509,26	1.171.509,26	3.555.625,17

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale Programma 01 – Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma04 – Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma05 – Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00

Totale Programma06 – Servizi ausiliari all’istruzione	1.186.568,75	1.145.471,36	1.145.471,36	3.477.511,47
Totale Programma07 – Diritto allo studio	26.037,90	26.037,90	26.037,90	78.113,70
Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	1.212.606,65	1.171.509,26	1.171.509,26	3.555.625,17

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La Missione 05 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	83.625,00	80.625,00	80.625,00	244.875,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	83.625,00	80.625,00	80.625,00	244.875,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	83.625,00	80.625,00	80.625,00	244.875,00
Totale Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	83.625,00	80.625,00	80.625,00	244.875,00

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

La Missione 06 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	325.150,00	322.150,00	322.150,00	969.450,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	325.150,00	322.150,00	322.150,00	969.450,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Sport e tempo libero	257.000,00	254.000,00	254.000,00	254.000,00
Totale programma 02 – giovani	68.150,00	68.150,00	68.150,00	204.450,00
Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	325.150,00	322.150,00	322.150,00	969.450,00

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La Missione 08 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	160.900,00	146.600,00	146.600,00	454.100,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	505.645,00	433.138,00	295.671,00	1.234.454,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	666.545,00	579.738,00	442.271,00	1.688.554,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	666.545,00	579.738,00	442.271,00	442.271,00
Totale Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	666.545,00	579.738,00	442.271,00	1.688.554,00

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

La Missione 09 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	4.358.413,00	4.218.780,00	4.190.780,00	12.767.973,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	843.552,71	0,00	0,00	843.552,71
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	5.201.965,71	4.218.780,00	4.190.780,00	13.611.525,71

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	885.552,71	0,00	0,00	885.552,71
Totale programma 03 – Rifiuti	4.316.413,00	4.218.780,00	4.190.780,00	12.725.973,00
Totale programma 04 – Servizi idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e	0,00	0,00	0,00	0,00

forestazione				
Totale programma 06 – Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 07 – Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	5.201.965,71	4.218.780,00	4.190.780,00	13.611.525,71

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La Missione 12 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	6.444.766,11	6.105.725,80	6.106.470,86	18.656.962,77
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	6.444.766,11	6.105.725,80	6.106.470,86	18.656.962,77

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido	691.816,19	676.726,06	677.482,33	2.046.024,58
Totale programma 02 – Interventi per la disabilità	2.588.000,00	2.588.000,00	2.588.000,00	7.764.000,00
Totale programma 03 – Interventi per gli anziani	1.394.597,70	1.342.633,74	1.342.622,53	4.079.853,97
Totale programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	40.200,00	20.200,00	20.200,00	80.600,00
Totale programma 05 – Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00

Totale programma 06 – Interventi per il diritto alla casa	165.122,62	0,00	0,00	165.122,62
Totale programma 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	1.565.029,60	1.478.166,00	1.478.166,00	4.521.361,60
Totale programma 08 – Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.444.766,11	6.105.725,80	6.106.470,86	18.656.962,77

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La Missione 15 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Servizio per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 02 – Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale programma 03 – Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

La Missione 20 viene così definita da Glossario COFOG: “Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	365.819,82	363.975,58	363.986,79	1.093.782,19
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	365.819,82	363.975,58	363.986,79	1.093.782,19

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Fondo di riserva	87.800,00	87.400,00	87.400,00	262.600,00
Totale programma 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità	278.019,82	276.575,58	276.586,79	831.182,19
Totale programma 03- Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 20 – Fondi e accantonamenti	365.819,82	363.975,58	363.986,79	1.093.782,19

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

La Missione 60 viene così definita da Glossario COFOG: “Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo1 – Spese correnti	9.137,00	0,00	0,00	9.137,00
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	22.500.000,00
Totale spese Missione	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00	22.509.137,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Restituzione anticipazione di tesoreria	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00	22.509.137,00
Totale Missione 60 – Anticipazioni finanziarie	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00	22.509.137,00

Missione 99 – Servizi per conto terzi

La Missione 99 viene così definita da Glossario COFOG: “Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Titolo7 – Spese per conto terzi e partite di giro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese Missione	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00	11.425.500,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2022	2023	2024	Totale
Totale programma 01- Servizi per conto terzi e Partite di giro	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00	11.425.500,00
Totale programma 02 – Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 99 – Servizi per conto terzi	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00	11.425.500,00

LE PROGRAMMAZIONI SETTORIALI

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

Personale	Numero	Importo stimato 2022	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024
Personale in quiescenza	4	250.000,00	0	0,00	0	0,00
Personale nuove assunzioni	4	200.000,00	0	0,00	0	0,00
di cui cat A						
di cui cat B						
di cui cat C	2					
di cui cat D	2					

Personale	Numero	Importo stimato 2022	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024
Personale a tempo determinato	3	100.000,00	2	80.000,00	2	80.000,00
Personale a tempo indeterminato	71		71		71	
Totale del personale	74		73		73	

	2021	2022	2023	2024
Spese personale	2.446.292,81	2.982.107,35	2.687.021,00	2.657.721,00
Spese corrente	13.390.127,35	14.688.471,00	13.944.795,42	13.917.486,17
Incidenza Spese personale/spese corrente	0,18	0,22	0,21	0,21

IL PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI

L'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, così come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, gli enti locali, con delibera dell'organo di governo, individuano, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Non sono previste alienazioni.

PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Il principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, evidenzia come al DUP vadano ricondotti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione contemplati da diverse disposizioni normative.

In materia di programmazione delle necessità di acquisizione di forniture e servizi, diversi sono i riferimenti normativi, sia a livello nazionale che locale. L'art. 21 del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti", prevede infatti l'adozione da parte delle amministrazioni, nell'ambito della rispettiva programmazione economico-finanziaria, di un programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro ed il successivo Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 ha disciplinato le procedure e schemi-tipo per darvi attuazione, fatte salve le competenze legislative e regolamentari delle regioni e delle province autonome. Il sopracitato principio contabile nel disciplinare espressamente i contenuti del DUP per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti dispone che si consideri approvato, in quanto contenuto nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, tra gli altri anche il programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art. 21, comma 6 del D.lgs n. 50/2016; se quindi per gli enti più piccoli, a fini semplificatori, il DUP comprende direttamente tale pianificazione nei rimanenti non può non contenere quantomeno la disciplina.

In ambito locale poi la Legge provinciale n. 23/1990 all'art. 25 prevede la possibilità di adozione di programmi periodici di spesa per le acquisizioni ricorrenti, programmazione che costituisce elemento importante anche ai fini della razionalizzazione e riqualificazione della spesa.

La Comunità Valsugana e Tesino intende in concreto adottare una programmazione biennale degli acquisti di beni e di servizi di importo superiore o uguale a 40.000,00 euro che sarà formalizzata nel Piano Esecutivo di Gestione, che sarà approvato per il 2022 dal Commissario nelle sue funzioni di Comitato Esecutivo, quale strumento indispensabile ai fini prima indicati ed idoneo alla gestione sul piano operativo.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Ai sensi della vigente normativa disciplinante la programmazione delle opere pubbliche, la realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali:

OPERE FINANZIATE DISTINTE PER MISSIONE/PROGRAMMA	2022	2023	2023	Totale
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE DI VALORE CULTURALE, STORICO E ARTISTICO				
MISSIONE 1 PROGRAMMA 5	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
RETE DI RISERVA FIUME BRENTA				
MISSIONE 9 PROGRAMMA 2	833.552,71	0,00	0,00	833.552,71
TOTALI	836.552,71	0,00	0,00	836.552,71

SPESA	FONTE DI FINANZIAMENTO				TOTALE SPESA
	RISORSE PROPRIE	PROVINCIA	COMUNI	ALTRI	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE DI VALORE CULTURALE, STORICO E ARTISTICO	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
RETE DI RISERVA FIUME BRENTA	0,00	254.217,98	82.214,98	497.119,75	833.552,71
TOTALI	3.000,00	254.217,98	82.214,98	497.119,75	836.552,71

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui al decreto del Commissario n. 67 di data 28.04.2022



Comunità Valsugana e Tesino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023)

in applicazione della L. 190/2012

e

Piano Nazionale Anticorruzione

Approvato con Decreto del Commissario n. ___ dd. ____ aprile 2022

SOMMARIO

1. PREMESSA	5
2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7
2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.2 FINALITA' DEL PIANO	7
2.3 OBIETTIVI STRATEGICI	7
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	9
2.5 GLI ATTORI DEL PIANO	9
2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	9
2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	12
2.5.3 I Responsabili di Posizione Organizzativa	13
2.5.4 I Dipendenti	14
2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	14
2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione	14
2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO	14
2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE	14
2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ	15
2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	16
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	17
3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	21
3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	22
3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE	24
3.5 PATTI DI INTEGRITA'	25
3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI	25

3.7	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26
3.8	FORMAZIONE	26
3.9	TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER	27
3.10	TRASPARENZA	27
4.	IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021	28
5.	L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29
5.1	IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	29
5.2	L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	30
5.3	L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	33
5.4	LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	37
5.5	LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020	38
5.6	L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	38
5.7	LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	39
5.8	LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO	40
	SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	41
1.	PRESENTAZIONE	41
2.	IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	43
2.1	LE FINALITA'	43
2.2	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	43
2.3	LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	46
2.4	LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	46

3.	SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	48
4.	PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI	49
5.	OBIETTIVI TRASPARENZA	51
6.	MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE	52
7.	AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	52
	APPENDICE NORMATIVA	53

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – TABELLA N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE RISCHI

**ALLEGATO 2 – TABELLA N. 2 ANALISI, VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E
PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

La Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l’atto di indirizzo per l’adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A differenza dei precedenti, il PNA 2019 ha raccolto in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati dall’adozione dei precedenti Piani Nazionali da parte dell’ANAC. Tra le novità principali figura la parte legata alle nuove indicazioni metodologiche introdotte per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, introducendo un approccio metodologico, sviluppato con il PTPCT 2021-2023, che si intende proseguire anche con il presente PTPCT 2022-2024.

La Comunità Valsugana e Tesino ha approvato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014-2016 e nel tempo ha affinato i Piani ponendo particolare attenzione alle tematiche e alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite tempo per tempo da ANAC con l’adozione annuale dei vari PNA.

Con l’adozione dei successivi Piani triennali, la Comunità ha recepito le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC, tra le quali rilevano le modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 al D.Lgs. n.33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un’apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

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

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un’apposita

circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il 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 devono 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. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Provincie autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

La Comunità si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione. La corruzione è “ comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”, mentre la prevenzione della corruzione è “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.

Il presente Piano espone gli elementi posti in essere per poter valutare il rischio corruttivo e gli interventi organizzativi programmati dalla Comunità Valsugana e Tesino finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

2.2 FINALITA' DEL PIANO

La Comunità Valsugana e Tesino, rivista l'impostazione dei previgenti piani con il PTPCT 2021 – 2023, intende, con il Piano anticorruzione 2022 – 2024, confermare il percorso di maggior coinvolgimento della struttura interna dell'Ente nella costruzione del piano e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo, e ciò attraverso una costante attività di controllo e monitoraggio richiesta a tutti i responsabili di Settore dell'ente. Nel 2021 sono stati mappati alcuni processi, cui se ne sono aggiunti degli altri presenti nelle tabelle allegate al presente documento, cercando di avviare questo cambiamento.

Tra gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato nel corrente anno figura quello di arrivare ad una integrazione degli strumenti di programmazione dell'Ente partendo dal Documento Unico di Programmazione, dal PEG - Piano performance, dal Piano di informatizzazione, al Piano Anticorruzione cercando di integrare le azioni operative finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

2.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Per la stesura del presente Piano sono stati attuati gli indirizzi strategici disposti per il 2022, in particolare:

Promozione della cultura dell'etica edella legalità	Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi	Mappatura dei processi al fine dell'indagine del contesto interno rilevante per la strutturazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Monitoraggio, verifica e controllo in ordine all'attuazione delle azioni di prevenzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale
Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione con le altre attività dell'Amministrazione	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione
	Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
PTPCT	Revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo (mappatura di Settori/procedimenti ancora mancanti)

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti gli organi di indirizzo politico amministrativo, gli stakeholders e le strutture interne.

Nel dicembre 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" un avviso pubblico rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e ai sindacati operanti sul territorio della Valsugana e Tesino, per avere suggerimenti, idee e proposte, da valutare e prendere in considerazione nella stesura dell'aggiornamento al Piano 2022-2024.

Il Piano, definitivamente redatto, verrà approvato nei termini previsti ovvero entro il 30 aprile 2022.

2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dà attuazione alle indicazioni previste nel PNA 2019, in particolare:

- la Comunità ha mappato i processi interni con il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente identificando le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, anche tenendo conto delle attività che l'Amministrazione ha esternalizzato;
- per ogni area considerata maggiormente a rischio sono stati individuati i processi e le attività individuando gli eventi rischiosi;
- per la valutazione dei rischi è stato adottato un approccio qualitativo;
- per ogni evento rischioso/potenziale - rischio valutato medio/alto, sono state programmate le misure di prevenzione, evidenziando quelle già adottate e prevedendo i tempi di realizzazione per le nuove misure che sono state individuate.

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato impostato cercando di evitare, per quanto possibile, aggravamenti nelle procedure e nuovi oneri organizzativi per la struttura dell'Ente, ponendo attenzione ad incidere per un miglioramento del valore pubblico dei servizi erogati al cittadino.

2.5 GLI ATTORI DEL PIANO

2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nell'aggiornamento al PNA 2019 è stata evidenziata l'importanza di valorizzare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in quanto figura chiave nell'amministrazione per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella L. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC

attribuisce alla scelta del RPCT nelle Pubbliche amministrazioni. È con tale soggetto che ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza e per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché per il corretto adempimento in materia di obblighi di pubblicazione. Si demanda al Regolamento del 29 marzo 2017 (delibera n.330, del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione giunta n. 16 dd. 23 gennaio 2014, l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, lettera f), del D.Lgs. 97/2016. La dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge ovvero:

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

- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art.1, comma 14).

In caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non dà prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. In capo al RPCT vige la responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e d'immagine della PA (ex. art.1, co.12 L. 190/2012), in caso di commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità, solo se dimostra di aver proposto misure adeguate e di aver vigilato correttamente.

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

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Comunità degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di *whistleblowing*:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un assistente amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2022-2024 e nel PEG 2022 - 2024) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone. Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. La Comunità, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima". Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019, ovvero:

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

Sarà cura dell'Ente distribuire tali competenze tra più figure differenti, nel caso concreto si realizzino fatti che possano rientrare in una delle fattispecie sopra indicate.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione

appaltante, quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità Valsugana e Tesino il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Sonia Biscaro, nominato con deliberazione della Giunta di Comunità n. 180 dd. 10.12.2013.

2.5.3 I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità Valsugana e Tesino sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza. Nell'organigramma dell'Ente riportato nella sezione 5.3 del presente Piano sono specificati i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

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

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

Nel P.E.G. 2022-2024 sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione

delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

2.5.4 I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente di cui alla sezione 5.3 del presente Piano, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Settore di riferimento. Nel P.E.G. 2022-2024 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun Settore e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

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

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

2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano. Si ricorda che, in attesa dell'approvazione della riforma delle Comunità, dal mese di ottobre 2020 le funzioni di indirizzo politico vengono svolte da un Commissario.

2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO

Il presente piano dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 12 gennaio 2022, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano al 30 aprile 2022.

2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di

corruzione con il ciclo della performance.

Negli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. 2022-2024 sono state previste le azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono stati codificati in dettaglio nel P.E.G. 2022-2024, quali obiettivi trasversali che coinvolgono tutti i centri di responsabilità dell'Ente. In particolare, è previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti e amministratori per l'analisi della valutazione dei rischi e della programmazione delle misure di prevenzione, allo scopo di adottare un piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.

Nella sezione del D.U.P. relativa agli obiettivi strategici, in riferimento alla trasparenza dell'attività amministrativa è stato previsto:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente, in attuazione delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il prossimo triennio (piano 2022-2024 – piano 2023-2025 e piano 2024 - 2026), applicando il nuovo approccio metodologico e con la collaborazione delle strutture interne.

Tra gli obiettivi previsti nel P.E.G. – Piano performance, che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti, figurano:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Settore. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero l'integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG – Piano informatizzazione, ecc. con il PTPCT, raccordando peraltro gli obiettivi trasversali dei piani medesimi;
- la partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024 da parte di ciascun Settore e del personale di riferimento.

L'obiettivo precipuo per il corrente anno è l'elaborazione di un documento integrato che consenta di raccordare tutte le azioni, prevedendo una misurazione delle performance che permetta di integrare la programmazione con il risultato, rappresentato dalla qualità dei servizi che la PA assicura a favore dei cittadini.

2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 32 dd. 28 dicembre 2017, è stato adottato il Regolamento per

la disciplina dei controlli interni della Comunità Valsugana e Tesino.

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

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate. Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

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

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

Nel 2022 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

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

2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

Prevenzione della Corruzione. Lo stesso dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento previste.

3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con

l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art.16, comma 1 lett. L-quater, del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

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

L'Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e sarà un adempimento che intende attuare nel 2022; in tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

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

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

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata

a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

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

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale ed iscrizione ad un albo.

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

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E' anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale. Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali, ad esempio, la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che la Comunità Valsugana e Tesino è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche responsabili di procedimento (soggetti diversi dai responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei dirigenti, rivestono spesso anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 Settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o

Tecnico).

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

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2021 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2021-2023.

L'Ente provvederà nel 2022 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni Settori. Con la mappatura dei processi e l'individuazione del personale preposto alla gestione nelle varie fasi dei processi sarà possibile individuare nel 2022 una metodologia applicabile per l'Ente nei processi a più alto rischio corruttivo. Nel 2022 si prevede di operare come segue.

Nel piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2022, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure dove è più elevato il rischio corruzione le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà importante rinforzare l'attività di controllo che, come evidenziato nel monitoraggio, è emersa quale criticità perché non entrata ancora nella prassi operativa.

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione e fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi misure idonee in relazione all'analisi dei rischi prevista nel presente piano.

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. È stato adottato con deliberazione giunta n. 167 dd. 23 ottobre 2014, il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitoli e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Il codice ha il compito di tradurre regole di comportamento di lunga durata sul versante di doveri in capo al personale dipendente con obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

ANAC ha approvato con deliberazione n.177 dd. 19.02.2020 le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Le Linee guida, pertanto, forniscono indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione.

La Comunità Valsugana e Tesino intende effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

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

3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI ED EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

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

Sono state approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all’atto di assunzione e/o quando viene assegnato all’ufficio o a specifiche mansioni è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l’insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l’istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

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

darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

- analogamente il Presidente/Commissario, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- Sono stati inoltre predisposti specifici moduli da compilare informando con una circolare le modalità attuative.

Incarichi interni

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

La Comunità Valsugana e Tesino si è attivata dal 2014, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia.

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

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

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

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

Incarichi extra istituzionali

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall'art.1,

comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

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

Incarichi esterni

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

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

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

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

3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

problematica o disapplicazione.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

La Comunità Valsugana e Tesino, per dare attuazione a tali disposizioni al personale dipendente, adotterà specifiche linee guida da applicarsi da parte del personale dipendente.

3.5 PATTI DI INTEGRITA'

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

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto – in occasione di incontri nel corso del tempo - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente**. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell' analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo quelli proposti nel PNA 2013, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

Nel presente piano è stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi, ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per

ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicate.

3.8 FORMAZIONE

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

La formazione del personale viene pianificata annualmente dalla Comunità in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. In particolare viene stilato annualmente da parte della Comunità un programma dei corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura la normativa anticorruzione.

Nel 2021 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione – gestione rischio corruzione e risk management;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia a seguito dell'entrata a regime del Regolamento UE n. 679 del 2016.

Nel 2021, anche a causa dell'emergenza sanitaria, il personale dipendente ha svolto la propria formazione esclusivamente a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2022 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal

Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2020 la Comunità Valsugana e Tesino, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001, ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

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

Nel corso del 2022 potranno essere realizzate verifiche per comprendere se l'assenza di segnalazioni è attribuibile a scarsa conoscenza di questa misura.

Sarà cura del RPCT di rinnovare al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

3.10 TRASPARENZA

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

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che

l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

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

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

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

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

4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione, adottati dalla Comunità sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" della Comunità Valsugana e Tesino.

La Comunità ha provveduto ad inserire nella piattaforma ANAC il PTPCT 2021-2023. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anno 2019, anno 2020 e anno 2021 e i dati relativi al presente piano saranno anch'essi inseriti nella piattaforma. La relazione annuale 2021, compilata dal RPCT sulla piattaforma ANAC e dalla stessa validata, viene allegata al presente piano quale parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione, in quanto la

risultanza del monitoraggio effettuato sulle precedenti misure di prevenzione adottate/previste costituisce presupposto per la redazione del piano successivo.

5. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente piano si prosegue l'applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC per la redazione del PTPCT.

5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure, specificando quelle già adottate e quelle previste a cui dare attuazione nel corso del 2022.

In questo aggiornamento 2022 il personale dipendente è stato impegnato prioritariamente nel lavoro di mappatura dei processi organizzativi e nella individuazione dei potenziali rischi, al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un maggior rischio. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite di default attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

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

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

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

Si è pertanto scelto di fare lo sforzo, nel presente piano e per il corrente anno 2022, di programmare alcune misure, spesso ipotizzate e mai predisposte, per ridurre i rischi presenti in alcuni processi attinenti alle aree più a rischio. Ciò anche in considerazione che molte misure sono state già adottate e fanno quindi parte delle buone prassi attuate in tutte le strutture dell'Ente.

5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

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

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2022-2024 è stata fatta la scelta di coinvolgere gli Stakeholder per approfondire l'analisi del contesto.

Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si è tentato di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione. Si è cercato, infatti, di mettere in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definire idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti.

In Trentino, con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012), che ha il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

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

Nel rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, ictu oculi, non rientrano nel perimetro di competenza dell’ANAC non sono state acquisite.

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

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

L’analisi dell’ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

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

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

sono presenti invece nel 7% degli episodi.

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

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

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

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

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

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

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie

che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

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

Per quanto attiene il contesto socio-economico della Valsugana e Tesino, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse. Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Comunità Valsugana e Tesino è strutturata in Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile. Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2021.

COMMISSARIO/PRESIDENTE

SEGRETARIO

**SETTORE
SEGRETERIA
ISTRUZIONE E
PERSONALE**

Responsabile
Sonia Biscaro
(in convenzione)

1 Vicesegretario
1 Funzionario
Amministrativo
1 Funzionario
Informatico

2 Collaboratori
Amm.vo/contabili

5 Assistenti
Amm.vo/contabili
(compresi n. 2 per il
service di polizia locale di
cui 1 fuori ruolo)

1 Addetto ai
servizi ausiliari

**SETTORE
FINANZIARIO**

Responsabile
Claudia Mengarda

1 Collaboratore
Amm.vo/contabile

4 Assistenti
Amm.vo/contabili

SETTORE TECNICO

Responsabile
Francesca Gervasi

2 Funzionari Tecnici
(di cui 1 in comando)

2 Collaboratori
Tecnici

4 Assistenti Tecnici
(di cui n. 1 fuori ruolo)

8 Assistenti
Amm.vo/contabili
(di cui n. 1 fuori ruolo)

1 Coadiutore
amministrativo

1 operaio

**SETTORE
SOCIALE**

Responsabile
Maria Angela Zadra

10 Assistenti Sociali
(di cui 1 in comando)

1 Collaboratore
Amm.vo/contabili

4 Assistenti
Amm.vo/contabili

6 Educatori

12 Operatori socio
sanitari

1 Operatore socio
assistenziale

1 Operatore dei
servizi ausiliari

3 Addetti ai servizi
ausiliari

La dotazione organica della Comunità Valsugana e Tesino al 31 dicembre 2021 è di n. 75 unità di personale suddivisi tra i settori di appartenenza di cui sopra, comprensive di n. 3 unità fuori ruolo e n. 2 unità in comando dalla Provincia.

Negli ultimi due anni l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, in applicazione anche del principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

Attualmente presso la Comunità è stato nominato un Commissario in attesa che la Provincia Autonoma di Trento adotti la nuova legge di riforma istituzionale. Le competenze sulla pianificazione sono in capo all'Assemblea, organo composto dai rappresentanti dei Comuni del territorio.

Il Commissario svolge le funzioni attribuite dalla legge al Presidente e al Consiglio della Comunità, sovrintende al funzionamento degli uffici ed è responsabile politico delle decisioni assunte in tali vesti. Cura il normale andamento degli atti amministrativi e svolge ogni altra funzione assegnata dalla legge.

Documenti programmatici – Politiche – Strategie

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa della Comunità oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con Atto del Commissario n. 260 dd. 30.12.2021 sono stati approvati la nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024. Si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali linee politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione della Comunità. Con Atto del Commissario n. 2 dd. 11.01.2022, è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2022-2024 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di programmazione e gestione della Comunità. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I Responsabili di Settore individuati, hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-

amministrativo.

La Comunità ha redatto i documenti avendo cura di raccordare gli indirizzi contenuti nel D.U.P. e bilancio con il P.E.G. e Piano Performance, assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

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

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

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

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

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

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

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

- Gestione nido sovra comunale di Scurelle;
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in appalto ad un operatore privato;
- Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana.

La Comunità Valsugana e Tesino, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso

anche a favore dei Comuni del territorio. Alcuni di questi servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze, mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi (es: gestione piscina, nido d'infanzia Scurelle, servizio rifiuti).

5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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

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

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

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2020.

Nel monitoraggio è inoltre emerso che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo, va perfezionata l'attuazione dell'esistente e favorita la traduzione in prassi ordinaria di alcune misure, impegnando le strutture in misure di controllo, area in cui nel monitoraggio sono state rilevate criticità.

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

5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2021 è stata utilizzata la piattaforma ANAC. Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2021 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, ciò anche per il maggior coinvolgimento a loro richiesto in attuazione del nuovo approccio metodologico di valutazione dei rischi e di programmazione delle misure;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione e la reputazione dell'ente.

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

- sono state prevalentemente adottate le misure predisposte a livello amministrativo e inserite nella prassi gestionale;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stata consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse.

per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste:

- le misure di anno in anno individuate ed adottate sono entrate nella prassi di gestione dell'Ente;
- come accaduto nel 2020, sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, sono state parzialmente attuate le misure di controllo ed alcune delle nuove misure programmate, causa l'emergenza sanitaria.

5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, l'aggiornamento della mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture e richiesto più tempo di quello previsto; il lavoro è stato rallentato dall'emergenza sanitaria determinata dal corona virus, ma è stato utile per aprire un confronto e mettere a fuoco i rischi potenzialmente presenti nelle diverse aree di competenza.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per rilevare come alcuni processi considerati ad alto rischio, sono stati valutati a basso rischio, in quanto sono già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità che si verifichino rischi.

L'aggiornamento della mappatura e valutazione dei rischi ha favorito la rilevazione dei processi e delle attività che presentano di fatto un maggior rischio e rispetto alle quali vanno perfezionate le misure già adottate o programmate nuove misure, fattibili e sostenibili, che possano incidere nella riduzione dei rischi.

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

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

5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, è stata redatta una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, in parte già adottate, in parte da adottare nel corso del 2022. Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, e la necessità di individuare misure incisive e di non facile introduzione nella prassi operativa, dove a volte il confine tra l'agire professionale/amministrativo/politico e l'agire personale è molto sfumato, è stato deciso di lavorare per individuare alcune specifiche misure nelle attività dei processi più sottoposti a rischio di corruzione.

Nella **Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione**, allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di semplificazione, di rotazione, di segnalazione e protezione di disciplina del conflitto di interessi, di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di

controllo, considerato gli esiti del monitoraggio (“poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione”).

5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.

Sarà inoltre cura del RPTC compilare nella piattaforma ANAC la sezione dedicata al monitoraggio per la stesura della relazione annuale.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. PRESENTAZIONE

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È

un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

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

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

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

L'Ente ha ridefinito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione.

Ad ogni Responsabile di settore è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. Per ogni settore è stato individuato un referente incaricato a cui è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

La Comunità ha adottato, con Decreto del Commissario n. 32 di data 17.02.2022, il nuovo regolamento che disciplina il procedimento amministrativo, nel quale vengono regolamentati il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, uniformando le disposizioni e semplificando le informazioni a favore del cittadino. Il regolamento e le procedure di attuazione sono pubblicati nell'apposita sezione

del portale PAT.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024

2.1 LE FINALITA'

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi generali e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani. Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, in continuità con il precedente piano adottato, l'obiettivo prioritario è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PNA 2019 evidenzia che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. A causa dell'emergenza sanitaria queste azioni non sono state attuate per cui, in attesa dell'aggiornamento ANAC, si conferma la Tabella con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

- il riferimento normativo;
- la descrizione dell'obbligo di pubblicazione;
- i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- la tempistica di caricamento dei dati.

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

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

n. 16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario della Comunità, collabora con i Responsabili di Settore con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Settore sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. All'interno di ogni Settore sono stati individuati uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dalla Comunità.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

Archivi per la pubblicazione dei dati	Settore Responsabile della fornitura e pubblicazione dei dati	Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento	Incaricati alla pubblicazione
AMBITO ORGANIZZAZIONE			
Strutture organizzative	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Personale	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Alessandra Zotta
Tassi di assenza	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Commissioni e Gruppi Consiliari	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Enti e società controllate	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Procedimenti	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Patrimonio immobiliare	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Canoni di locazione	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Controlli e rilievi	Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Barbara Tiso

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI			
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bandi Gare e Contratti	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
URL per ANAC	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Atti di programmazione	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Bandi di Concorso	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Alessandra Zotta
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro Gervasi Francesca Maria Angela Zadra	Barbara Tiso Matteo Spagolla
Incarichi e consulenze	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bilanci	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Regolamenti, statuti e codici	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Modulistica	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta

2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DAPARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza **con cadenza annuale.**

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV). L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione 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.

Considerato che la Comunità Valsugana e Tesino 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 – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico 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); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2022. A tal fine l'Ente intende stipulare uno specifico accordo con altre due Comunità della provincia di Trento in base al quale la Comunità n. 1 – attraverso il proprio RPCT – attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità n. 2, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT della Comunità n. 3 e così via secondo uno schema di circolarità.

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

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

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

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

Con decreto del Commissario n. 32 di data 17 febbraio 2022, la Comunità ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

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

Il sostituto del Responsabile è stato individuato nel Vicesegretario dr.ssa Delia Ianes.

Considerato che ogni Settore è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013). Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

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

3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

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

La Comunità pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. La Comunità ha adeguato il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1000,00 Euro, concorsi pubblici).

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

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

4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità per la pubblicazione dei dati segue le indicazioni contenute nella deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Detto provvedimento sottolinea che in via preliminare, vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2 del Codice).

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

riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

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

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

La Comunità ha ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini, nominando RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.

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

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

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

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

Nel corso del 2022 saranno rivisti i Codici di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Saranno inoltre adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali. Sarà da porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati

dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

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

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

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente nel corso del 2021 sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente sulla gestione dei dati in particolare per la gestione dei dati sensibili legati al Covid-19. Nel 2022 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

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

5. OBIETTIVI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2022-2024 della Comunità Valsugana e Tesino sono i seguenti:

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

personali.

6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n. 1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità.

Nel 2022 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

Ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- legge 30 novembre 2017 n. 179, recante “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”.

Ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, “Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige”, e ss.mm. e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)”;
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, “Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni”;
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , “legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”.

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61,

della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;
- "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;
- "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;
- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28

dicembre 2016;

- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
- “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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;
- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
 - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
 - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
 - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
 - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
 - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
 - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
 - di data 9 gennaio 2017;
 - n. 1/EL di data 29 marzo 2017.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza Sonia Biscaro
(documento firmato digitalmente)**

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

PROCESSI

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

1.1	Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
1.2	Gestione mense scolastiche	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 2: Gestione del personale

2.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
2.2	Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
2.3	Progressioni di carriera	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

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

3.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
3.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
4.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
4.3	Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
5.2	Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

6.1	Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
6.2	Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Settore Socio Assistenziale
6.3	Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.2	Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.3	Gestione opere finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.4	Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.5	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi comunali)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.6	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi provinciali)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

8.1	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Settore Socio Assistenziale
8.2	Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Settore Socio Assistenziale
8.3	Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Settore Socio Assistenziale
8.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Settore Socio Assistenziale
8.5	Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Settore Socio Assistenziale
8.6	Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Settore Socio Assistenziale
8.7	Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Settore Socio Assistenziale
8.8	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Settore Socio Assistenziale
8.9	Punto Unico d'Accesso	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 9: Attività culturali

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

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Tutti i Settori
10.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Tutti i Settori
10.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Tutti i Settori
10.4	Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.5	Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

10.6	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.7	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.8	Affido incarichi mediante convenzione	Tutti i Settori
10.9	Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i Settori
10.10	Affido in concessione	Tutti i Settori

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
11.2	Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

12.1	Informazione istituzionale e gestione sito web	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
12.2	Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

PROCESSO 14: Whistleblowing

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

PROCESSO 15: Ambiente

15.1	Gestione TARI	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
15.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa

PROCESSO 1: Assistenza scolastica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande	Presidente	
			Stesura Atto del Presidente	Servizio Istruzione	
		Istruttoria	Adozione Atto del Presidente	Presidente Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Pubblicizzazione del bando	Servizio Istruzione	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Istruzione	
			Raccolta documentazione comprovante la spesa	Servizio Istruzione	
		Verifica, concessione e liquidazione	Protocollazione delle domande	Servizio Istruzione	Mancata o ritardata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
			Verifica delle domande e delle spese sostenute	Servizio Istruzione	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.
			Eventuale rideterminazione importi contributi	Servizio Istruzione	
			Predisposizione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Servizio Istruzione	
			Verifica di regolarità tecnica amministrativa e adozione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Programmazione	Liquidazione contributi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Invio CUD beneficiari	Servizio Personale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Organizzazione del servizio	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione contratti	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	
			Registrazione contratti	Servizio Segreteria	
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
		Gestione servizio all'utenza	Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio	Servizio Istruzione	
			Visualizzazione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Servizio Istruzione	
			Comunicazione modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Servizio Istruzione	
		Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Servizio Istruzione		

		Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Servizio Istruzione	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
	Verifica e liquidazione	Riepilogo pasti consumati a fine mese e controllo corrispondenza con dati comunicati dalla ditta per la fatturazione	Servizio Istruzione	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
		Acquisizione fatture dalla ditta incaricata	Servizio Istruzione	
		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale		
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale Servizio Personale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo		
		Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.	
			Approvazione bando	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale		
			Pubblicazione bando	Servizio Personale		
			Acquisizione delle domande	Servizio Personale		
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale		
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Servizio Personale		
			Gestione comandi e messa a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Servizio Personale	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	
				Adozione provvedimento di approvazione accordo	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
			Provvedimento di assunzione	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale		
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Regolamentazione istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
		Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale		

			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento
Acquisizione e gestione del personale	2.3 - Progressioni di carriera	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale Servizio Personale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione selezione	Approvazione bando	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
			Pubblicazione bando	Servizio Personale	
			Acquisizione delle domande	Servizio Personale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
			Approvazione verbali della selezione per la progressione di carriera e dichiarazione vincitore	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Servizio Personale	
Approvazione progressione	Provvedimento di progressione di carriera	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale			
	Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario Generale			

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo		
		Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovracomunali	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	
			Ricezione e Protocollazione delle domande	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	
			Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Servizio Segreteria		
			Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria		
			Esame delle richieste	Sonia Biscaro - Segretario Generale Presidente	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	
			Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Presidente	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
			Provvedimento di concessione dei contributi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Presidente		
			Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria		
			Predisposizione determina di impegno di spesa	Servizio Segreteria		
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Verifica e liquidazione contributi	Ricezione e Protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	
				Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Servizio Segreteria	Non adeguato controllo delle spese rendicontate
				Verifica regolarità domanda di liquidazione	Servizio Segreteria	
				Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso	Servizio Segreteria	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini per presentazione domande ove previsto	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	
			Ricevimento e protocollazione domanda	Protocollo Settore socio-assistenziale		

		Istruttoria delle domande pervenute	Amministrativi Settore socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
		Adozione Atto di indirizzo dell'organo politico	Presidente	
		Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente Regolamento	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Violazione delle norme, anche di Regolamento, per interesse di parte
		Adozione determina di concessione ed impegno spesa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
		Comunicazione concessione contributo	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
	Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute (adozione eventuale provvedimento di approvazione del rendiconto e rideterminazione della spesa, laddove previsto)	Amministrativi Settore socio-assistenziale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
		Verifica congruità	Amministrativi Settore socio-assistenziale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Gestione degli immobili	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori		Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali
			Definizione accordi tra le parti	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione.
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Gestione contratti	Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore	
			Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata	Responsabili di Settore	
			Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
			Verifica immobile a conclusione del contratto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 - Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Adozione regolamento gestione sale	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Definizione tariffa per utilizzo	Consiglio di Comunità	

		Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste
			Raccolta e protocollazione delle domande di prenotazione	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle richieste
			Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Servizio Segreteria	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto
		Gestione fatturazione e pagamenti	Riscossione credito	Servizio Finanziario	
			Verifica periodica incassi fatture emesse	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
			Sollecito telefonico in caso di mancato pagamento	Servizio Finanziario	
			Raccomandata in caso di mancato pagamento	Servizio Finanziario	
			Attivazione eventuale riscossione coattiva	Servizio Finanziario	
		Sospensione dell'autorizzazione all'utilizzo in caso di perdurare del mancato pagamento fatture e irricevibilità di ulteriori richieste d'uso	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
		Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Trasmissione calendari utilizzo sale alla ditta di pulizie	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica utilizzi ed eventuali danni riscontrati alla struttura	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica corretta esecuzione pulizie e compilazione schede relative	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
			Protocollazione scheda calendario pulizie effettuate	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
			Contabilità e liquidazione corrispettivi alla ditta di pulizie (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 - Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	Servizio Ed. Abitativa	
			Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	Servizio Ed. Abitativa	
			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.	Servizio Ed. Abitativa	
			Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Servizio Ed. Abitativa	
			Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Servizio Ed. Abitativa	
			Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Servizio Ed. Abitativa	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 - Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Servizio Ed. Abitativa	
			Pubblicazione del bando informativo	Servizio Ed. Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Ed. Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale
			Protocollazione delle domande	Servizio Ed. Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Ed. Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Servizio Ed. Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento
			Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ Inidonea pubblicazione delle graduatorie
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Servizio Ed. Abitativa	Mancata/non idonea comunicazione
			Verifica e liquidazione	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canonici di locazione	Servizio Ed. Abitativa
		Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari		Servizio Ed. Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.		Servizio Ed. Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento
		Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.		Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Servizio Ed. Abitativa	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Implementazione SIUSS dati	Servizio Ed. Abitativa				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Servizio Ed. Abitativa	
			Pubblicazione del bando informativo	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Ed. Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale
			Protocollazione delle domande	Servizio Ed. Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Ed. Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Redazione delle graduatorie	Servizio Ed. Abitativa	
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Servizio Ed. Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento

			Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ Inidonea
			Verifica alloggi disponibili	Servizio Ed. Abitativa	
			Assegnazione alloggio ai beneficiari se immobili disponibili	Servizio Ed. Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
			Redazione provvedimento di autorizzazione a locare	Servizio Ed. Abitativa	
			Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
		Permanenza locazione alloggio	Revoca alloggio per inadempienze contrattuali varie e/o supero dell'indicatore ICEF	Servizio Ed. Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste
			Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Servizio Ed. Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste
			Autorizzazione al subentro locazione alloggio	Servizio Ed. Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
			Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentrc	Servizio Ed. Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	---	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	
			Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	
			Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	
Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	---		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio			
Gestione servizi per i Comuni	6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Organizzazione del servizio	Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Presidente Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Proposta alle Amministrazioni Comunali ai fini dell'utilizzo della loro quota di finanziamento	Presidente Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Protocollazione e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Adozione provvedimento approvazione progetto	Presidente		
			Predisposizione ed approvazione schema di convenzione con il SOVA	Presidente		
			Sottoscrizione convenzione con SOVA	Presidente		
			Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Sottoscrizione convenzione con CLA	Presidente		
			Individuazione dei lavoratori da segnalare per l'intervento, tenuto conto della specifica situazione di bisogno economico e della situazione di fragilità/vulnerabilità sociale	Assistenti sociali	Rischi collegati ad un'eccessiva discrezionalità nella valutazione individuale da parte del professionista Assistente sociale	
			Predisposizione modulo per presentazione raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori	Amministrativi Settore socio-assistenziale		
			Raccolta e protocollazione consenso alla segnalazione da parte dei lavoratori individuati dal Servizio sociale	Amministrativi Settore socio-assistenziale	Mancata/ritardata acquisizione del consenso	
			Valutazione della condizione di bisogno lavorativo e della situazione di fragilità sociale	Assistenti Sociali		
			Segnalazione dei lavoratori individuati dal Servizio sociale al gestore degli interventi	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
			Verifica e liquidazione	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto per la parte contrattuale SOVA e CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	

			Protocollazione valutazioni finali dei lavoratori segnalati da parte del Servizio sociale	Protocollo Settore socio-Assistenziale Assistenti Sociali	
			Mancata verifica dei documenti di rendicontazione per la parte contrattuale SOVA e CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità Comitato Esecutivo	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente	
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Sonia Biscaro - Segretario	
			Sottoscrizione convenzione	Presidente	
			Adozione Regolamento gestione servizio asilo nido	Sonia Biscaro - Segretario Presidente - Consiglio di Comunità	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti
		Organizzazione del servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio asilo Nido (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
	Ricevimento domanda		Servizio Istruzione		
	Protocollazione domanda		Servizio Istruzione		
	Verifica dei requisiti e della documentazione		Servizio Istruzione	Mancanza o carenza di controlli	
	Controlli sulle dichiarazioni rese (situazione familiare e lavorativa)		Servizio Istruzione		
	Predisposizione e pubblicazione della graduatoria		Servizio Istruzione	Adozione di atti favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	
	Comunicazione ammissione servizio (accettazione/rinuncia)		Servizio Istruzione		
	Verifica e liquidazione	Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione		
		Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione		

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.1 - Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente			
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione Sottoscrizione convenzione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl. Presidente			
		Istruttoria pratica finanziamento opere	Gestione pratica per la richiesta di finanziamento alla PAT	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
			Predisposizione progetto preliminare/definitivo per concessione finanziamento su richiesta PAT	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
			Approvazione progetto preliminare/definitivo	Presidente			
		Gestione intervento	Provvedimento presa d'atto concessione finanziamento intervento dalla PAT	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
			Gestione procedure affido progettazione e appalto lavori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture		
			Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
		Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		
			Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.	Mancata rilevazione incongruenze o omissioni progettuali		
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione Atto di approvazione	Cecilia Mengarda - Servizio Urb. e Lav. Pubbl. Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
		Gestione	Invio documentazione progettuale presso GAL e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento e/o portali dedicati	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
			Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture		
			Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso GAL e/o altri uffici competenti	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
			In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
		Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.		
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta		Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.			
		Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati		Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
		Invio presso GAL e/o altri uffici competenti della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.		Servizio Urb. e Lav. Pubbl.			
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con	7.3 - Gestione opere finanziate con avanzo di	Programmazione	Sottoscrizione accordo di programma delle opere sovracomunali della Comunità da realizzare	Presidente - Consiglio di Comunità	

effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	amministrazione della Comunità	Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione incongruenze o omissioni progettuali
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Atto di approvazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
		Gestione, verifica e liquidazione	Gestione procedure affido progettazione e appalto lavori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori previsti alle Amministrazioni Comunali deleganti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di concessione amministrativa del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di presa d'atto della spesa effettivamente sostenuta ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Definizione finanziamenti secondo indicazioni contenute nell'accordo di programma	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.4 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziati con il budget territoriale	Presidente	Discrezionalità nella definizione delle priorità
		Gestione, verifica e liquidazione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Francesca Gervasi - Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento sospensione termini	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavor	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.5 - Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi comunali)	Programmazione	Intesa da sottoscrivere con i Comuni che hanno costituito il Fondo con le proprie risorse (avanzi di amministrazione trasferiti alla Comunità), con la quale vengono individuate le opere/interventi finalizzati allo sviluppo locale	Presidente	
		Gestione, verifica e liquidazione	Provvedimento di concessione del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Acquisizione rendicontazioni finali contabili da parte dei Comuni sulle opere realizzate.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica criteri di rendicontazione
			Presa d'atto spesa effettivamente sostenuta (quantificazione finale della spesa) ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.6 - Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi provinciali)	Programmazione	Accordo di programma da sottoscrivere con i Comuni al termine di percorso partenariato	Presidente	
		Gestione, verifica e liquidazione	Provvedimento di ammissione a finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di concessione del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Definizione programma liquidazione importi sulla base del SAL.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Acquisizione rendicontazioni finali contabili da parte dei Comuni sulle opere realizzate.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica criteri di rendicontazione
			Presa d'atto quantificazione finale della spesa ed eventuale rideterminazione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente			
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza da parte del richiedente	Protocollo Settore socio-assistenziale Amministrativo responsabile del procedimento			
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento			
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali			
			Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Assistenti sociali	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
			Protocollo domanda	Protocollo Settore socio-assistenziale			
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale			
			Gestione dell'intervento	Eventuale invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore socio-assistenziale		
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA)		Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale			
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)		Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario			
		Verifiche/monitoraggi in itinere		Assistenti sociali			
		Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento			
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
		Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.2 - Gestione interventi di aiuto e sostegno a minori: Centro diurno e aperto minori, interventi educativi a domicilio, interventi di spazio neutro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità						
Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente						
Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio			Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale			
	Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento			Assistenti sociali			
	Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare			Assistenti sociali			
	Eventuale verifica possibilità di attivazione del servizio con i soggetti gestori convenzionati			Assistenti sociali			
	Valutazione in équipe			Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute		
	Definizione tempi e modalità di frequenza			Assistenti sociali			

			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale		
		Gestione dell'intervento	Eventuale invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore socio-assistenziale		
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale		
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali		
			Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali		
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento		
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali		
			Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti accoglienti/affidatari	Assistenti sociali		
			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	
	Invio richiesta autorizzazione PAT (solo nel caso in cui la spesa sia di competenza della PAT)		Assistenti sociali			
	Definizione tempi e modalità di dell'accoglienza/affido		Assistenti sociali			
	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio		Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale			
	Gestione dell'intervento	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo			
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale			
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali			
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario			
		Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali			
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento		
	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
	Gestione servizi di	8.4 - Gestione servizio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente

assistenza socio-assistenziale	inserimento minori in strutture residenziali		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Definizione tempi e modalità dell'inserimento in struttura	Assistenti sociali	
			Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali	
			Eventuale richiesta autorizzazione alla PAT per copertura della spesa da parte del competente Servizio provinciale	Assistenti sociali	
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Gestione dell'intervento	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)		Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti		Assistenti sociali	
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)		Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
		Verifiche/monitoraggi in itinere		Assistenti sociali	
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale				Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario				
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità				
Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente				
Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria				Protocollo Settore socio-assistenziale Amministrativo responsabile del procedimento Assistenti sociali
	Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento		Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento		
	Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione		Assistenti sociali		

			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute		
			Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistenti sociali			
			Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali			
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale			
		Gestione dell'intervento	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo			
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale			
			Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali			
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario			
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali			
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento			
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
				Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali	
					Verifica sussistenza requisiti di natura economico-reddituale	Amministrativo responsabile del procedimento	
					Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
					Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
					Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
					Adozione determina di ammissione al beneficio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
				Verifica e liquidazione	Liquidazione del beneficio economico		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Programmazione	Trattasi di misure provinciali/nazionali, il ruolo del Servizio sociale della Comunità è principalmente di natura valutativa, progettuale rispetto al progetto d'aiuto/patto sottoscritto con il nucleo beneficiario e per la parte di natura amministrativa.		
				Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato	Amministrativi Servizio sociale Assistenti sociali	

			Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Assistenti sociali	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Eventuale visita domiciliare di approfondimento della situazione	Assistenti sociali	
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI - Gestionale PAT/GEPI Ministeriale)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Definizione progetto sociale AUP/Patto sociale RDC e sottoscrizione da parte del beneficiario	Assistenti sociali	
			Interventi di monitoraggio o eventuale rivalutazione progettuale	Assistenti sociali	
			Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	Assistenti sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	
			Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente	
		Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale				Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario				
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità				
Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente				
Istruttoria e presa in carico utenza	Partecipazione settimanale e svolgimento di attività di accoglienza e ascolto			Assistente sociale del PUA	
	Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione			Assistente sociale del PUA	
	Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione)			Assistente sociale del PUA	

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali locali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione iniziative culturali	Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP	Servizio Segreteria	
			Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Sonia Biscaro - Segretario	
			Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Presidente - Comitato Esecutivo	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
		Verifica e liquidazione	Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi	Sonia Biscaro - Segretario	
			Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Sonia Biscaro - Segretario	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate
	Erogazione finanziamento	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

(NB. In tutte le fasi di questo processo e in tutte le attività esiste un potenziale rischio di conflitto di interesse e di mancata/scorretta applicazione della normativa)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Contratti pubblici	10.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore			
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario			
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico		
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile del procedimento amm.vo			
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore			
			Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Settore			
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo			
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali		
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
		Contratti pubblici	10.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore						
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario						
Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore						
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità						
Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)			Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.		
	Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)			Responsabile del procedimento amm.vo	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo		
	Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)			Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		
	Determinazione a contrarre			Responsabile di Settore			
	Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica			Responsabile di Settore	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione		
	Esecuzione			Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo		
	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi			Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali		
Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)				Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista			Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo			
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario				
		Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabili di Settore				
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità				

		Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabile di Settore	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
			Scelta della procedura d'affido	Responsabile di Settore	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabile di Settore	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/Consp)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Procedura di RDO	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione di aggiudicazione	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabile di Settore	
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	
		Contratti pubblici	10.4 - Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.				
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario				
Inserimento intervento (per importi > 100mila euro) nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.				
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità				
Progettazione	Nomina del RUP			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
	Verifica del progetto			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
	Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
	Atto di approvazione del progetto			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
	Richiesta e valutazione preventivo di spesa			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
	Verifica requisiti ulteriori			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
	Richiesta e verifica documenti per stipula contratto			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
	Istruttoria determinazione a contrarre			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
	Determinazione a contrarre			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Redazione contratto			Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
	Stipula contratto			Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Esecuzione			Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.
Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza				Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
Sopralluoghi in cantiere				Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
Istruttoria autorizzazione subappalti				Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica requisiti per subappalto

			Autorizzazione subappalti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria per autorizzazione varianti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti
			Autorizzazione varianti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Fine lavori e Avviso ai creditori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Liquidazione	Verifica contabilità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
			Istruttoria per emissione certificati di pagamento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Emissione certificati di pagamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determina approvazione SAL, SF, CRE	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Contratti pubblici	10.5 - Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Inserimento intervento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
			Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Atto di approvazione del progetto	Presidente	
		Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
			Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determina a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Invito a presentare offerta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
			Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica dei requisiti dichiarati
			Determinazione di aggiudicazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Informazione ai partecipanti e pubblicità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione contratto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Stipula contratto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
			Sopralluoghi in cantiere	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria autorizzazione subappalti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica requisiti per subappalto
			Autorizzazione subappalti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria per autorizzazione varianti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti
			Autorizzazione varianti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	

			Fine lavori e Avviso ai creditori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Liquidazione	Verifica contabilità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
			Istruttoria per emissione certificati di pagamento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Emissione certificati di pagamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determina approvazione SAL, SF, CRE	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.6 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Parziale verifica dei requisiti
			Istruttoria determinazione a contrarre	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione convenzione		
			Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria determinazione a contrarre	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Parziale verifica dei requisiti
			Istruttoria determinazione aggiudicazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione aggiudicazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.8 - Affidamento incarichi mediante convenzione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona
		Affidamento	Istruttoria per la predisposizione convenzione	Responsabili di Settore	
			Provvedimento di approvazione schema convenzione	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Stipula convenzione	Presidente Responsabili di Settore	
		Esecuzione	Determinazione impegni spesa/accentramento entrata	Responsabili di Settore	
			Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Responsabili di Settore	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Responsabili di Settore	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Incarichi e nomine	10.9 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico in assenza di indirizzi nel PEG	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Affidamento	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	

			Scelta operatore/i economico/i	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Rispetto del principio di rotazione	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.v.o	Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
			Verifica possesso requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	Responsabile procedimento amm.v.o	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore	
			Stipula contratto	Responsabili di Settore	
		Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Responsabile procedimento amm.v.o	
			Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Responsabile procedimento amm.v.o	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo		Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Contratti pubblici	10.10 - Affidamento in concessione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Responsabile di Settore	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo del valore della concessione
			Predisposizione documentazione di gara	RUP individuato dal Responsabile di Settore	
			Determina di avvio della procedura	Responsabile di Settore	
			Procedura di affidamento (diretta fino a € 75.000, negoziata fino a € 214.000 e aperta (APAC) oltre i € 214.000) vedi processi 10.2 e 10.3 - Acquisto di beni e servizi		
		Verifica e riscossione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
			Riscossione canone	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocollazione	
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Inadeguata verifica	
			Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore	
			Convocazione CPC	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
		Rilascio parere	Eventuale sopralluogo	Membri della CPC		
			Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Membri della CPC	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	
			Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Servizio Urb. e Lav. Pubb. CPC di competenza	Membro	Operato opaco e poco trasparente
			Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.2 - Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Ricezione segnalazione opere abusive e protocollazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocollazione se pervenuta da esterno	
			Istanza interna a seguito di controllo pratiche	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Verifica opere segnalate	Membri della CPC	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	
		Eventuale sopralluogo e redazione verbale	Membri della CPC	Discrezionalità nell'indicazione degli elementi costituenti la violazione al fine di condizionare il procedimento		
		Esito	Accertamento tecnico di regolarità delle opere segnalate o di abuso edilizio	Membri della CPC		
			Ordine di demolizione dell'opera o irrogazione sanzioni in caso di accertamento d'abuso	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
Verifica dell'adempimento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.					

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Definizione incarichi (si veda il processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)		
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria Responsabili di settore	
Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato		
	Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente Sonia Biscaro - Segretario			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione adempimenti	Inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabili di Settore	
		Verifica	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabili di Settore	

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Pubblicazioni in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
		Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Approvazione del rendiconto	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Pubblicazione in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Variazione al bilancio di previsione
Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario				
Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità				
Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario			Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)
	Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario			
Liquidazione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabili di Settore			
	Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabili di Settore			
	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Responsabili di Settore			Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
	Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore			
	Firma atto di liquidazione	Responsabili di Settore			
	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Settore			Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
	Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario			Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore
Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Settore			

		Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
		Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Servizio Finanziario	
		Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
		Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento
		Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

PROCESSO 14: Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Ricezione segnalazione	Ricezione segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito
			In caso di segnalazione fondata denuncia alle autorità competenti, comunicazione della violazione al Responsabile di Settore competente e al Presidente della Comunità	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
	Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Presidente			

PROCESSO 15: Ambiente

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15.1- Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Amb. e Ed. Ab.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza
			Applicazione delle tariffe agli utenti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Emissione di fattura all'utenza	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Verifica incassi	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Riduzioni/sostituzioni per partite non dovute ed errori di fatturazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Errata applicazione riduzioni/sostituzioni tariffarie
			Istanze di rateizzazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza
			Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi	Settore Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze temporali
			Verifiche dei dati dichiarati dagli utenti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Discrezionalità nei controlli
Gestione servizi per i Comuni	15.2- Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Amb. e Ed. Ab.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Organizzazione del servizio	Definizione caratteristiche del servizio da affidare in gestione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Sopralluoghi di verifica espletamento del servizio e manutenzione degli immobili in uso, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni
			Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

TABELLA 2

ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E RELATIVA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile		
						P1 Direzione/Dir.	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Impatto di attuazione delle misure di prevenzione e gestione	P7 Segnalazioni e reclami amministrativi	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente									2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Istruttoria	Publicazione del bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Idonea pubblicità (sito web, notzia sui quotidiani e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Protocollazione delle domande	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata o ritardata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Verifica, concessione e liquidazione	Verifica delle domande e delle spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Explicitazione nel bando dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze. Utilizzo di apposito applicativo informatico (ICEF) fornito dalla PAT per la gestione delle domande di assegno di studio.	Regolamentazione (RE)	Explicitazione della documentazione necessaria e utilizzo applicativo PAT	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																				Verifica con gli istituti scolastici delle effettive spese sostenute rispetto alle dichiarazioni prodotte dai beneficiari.	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Organizzazione del servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gestione servizio all'utenza	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attività è gestita tramite applicativo informatico ed i pagamenti vengono effettuati attraverso PagoPA	Controllo (C)	Definizione di linee guida	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interna ed esterna	P4 Livelli di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Qualità di attuazione delle procedure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sui benefici dell'Ente									2 Impatto in termini di contenimento servizio	3 Impatto organizzativo e/o su comunità	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso	
Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicità alle opportunità attraverso pubblicazione dei bandi e avvisi sul Sito web e albo istituzionale, trasmissione ai Comuni del territorio, alle Comunità, ai principali comuni in Trentino, Provincia e Regione, pubblicazione sul BUR.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva di specifici requisiti attitudinali e professionali, nonché di criteri e procedure di selezione e valutazione oggettivi, trasparenti e puntuali e creazione di supporti operativi per la verifica dei requisiti. Colloqui aperti al pubblico	Trasparenza (T)	Definizione criteri preventivi e creazione di supporti operativi	in atto
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Svolgimento delle prove	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione e rispetto della normativa in materia di concorsi pubblici.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva criteri valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Regolamentazione (RE)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva delle professionalità di cui l'amministrazione necessita e valutazione dei requisiti attitudinali/professionali richiesti ai candidati con valutazione anche a mezzo curriculum.	Trasparenza (T) Disciplina del conflitto di interessi (I)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori (assunti) del concorso/selezione	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva dei criteri di valutazione delle richieste nel rispetto della normativa.	Controllo (C)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle disposizioni contrattuali e ove possibile verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio ed i carichi di lavoro	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto dei termini procedurali	Controllo (C)	Monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Acquisizione e gestione del personale	2.3 - Progressioni di carriera	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Gestione selezione	Approvazione bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e rispetto della normativa.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Ammissione dei candidati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	B	B	B	Basso	Definizione preventiva criteri di valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Controllo (C)	Creazione di griglie	in atto

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sanzionabili	P6 Qualità di attuazione delle procedure di prevenzione gli sprechi	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sui finanziamenti dell'Ente									2 Impatto in termini di contenimento servizio	3 Impatto organizzativo /O su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità /risorse	media dei giudizi alto medio basso	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati (erogazione contributi)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Publicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovramunicipali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Idonea pubblicità (sito web e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollo delle domande	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informativi. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Esame delle richieste	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Adozione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi. Il conflitto di interessi è regolato dal codice di comportamento al quale tutto il personale e l'Amministrazione è tenuta ad attenersi - Art. 7 "Obbligo di astensione"	Regolamentazione (RE) Disciplina del conflitto di interessi (I) Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Verifica e liquidazione	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo delle spese rendicontate	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo puntuale della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di strumenti operativi contenenti gli elementi minimi da controllare	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico indiretto e mediato (erogazione contributi)	3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati (erogazione contributi)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			Publicazione apertura termini per presentazione domande ove previsto	Settore Sociale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi, canali social...) delle modalità di accesso al contributo e relativa tempistica	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Istruttoria delle domande pervenute	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di commissioni di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di	Controllo (C)	Predisposizione di verbali; Predisposizione di	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile										
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esteriori	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi potenzialmente prevenibili già previste	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di interventi 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 su continuità servizio	4 Danno patrimoniale a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso																
																											Controllo (C) Trasparenza (T)	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Regolamentazione (RE)	Semplificazione (S) Formazione (F)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
			Monitoraggio stato degli immobili	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Definizione di un piano di verifica dello stato degli immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data di sopralluogo avvenuto	Controllo (C)	Definizione di un piano e predisposizione check list di verifica	31/12/2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Verifica e liquidazione	Istruttoria	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	Semplificazione (S)	Adozione della tabella e n. check list complete	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
					-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Programmazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione e predisposizione di strumenti operativi per il controllo della documentazione presentata.	Controllo (C)	Definizione preventiva dei requisiti	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione		Definizione accordi tra le parti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva del canone in conformità alle norme di legge ovvero adeguate motivazioni in casi di esenzione e/o agevolazioni	Controllo (C)	Definizione preventiva dei criteri da utilizzare	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Gestione contratti	Adeempimenti economici (risoluzione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario.	Controllo (C)	Utilizzo scadenziario	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 - Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
		Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Individuazione di regole generali e di criteri per la valutazione delle istanze	Regolamentazione (RE)	Disciplinare di gestione delle sale	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Raccolta e protocollazione delle domande di prenotazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle richieste	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informativi. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Puntuale verifica del corretto utilizzo delle sale	Controllo (C)	Disciplinare di gestione delle sale	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Gestione fatturazione e pagamenti	Verifica periodica incassi fatture emesse	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Effettuazione dei pagamenti prima dell'utilizzo della sala attraverso il sistema PagoPA	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Contabilità e liquidazione corrispettivi alla ditta di pulizie (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile												
						P1 Dikretorialità	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi eccezionali	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di garanzie a seguito di controlli amministrativi	P9	P10		P11	P12	P13	P14							P15	P16	P17	P18	P19	P20						
																																	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/risorse su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 - Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa				
			Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	
			Protocollo delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informativi. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore; Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Definizione di criteri e strumenti operativi di controllo	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ inidonea pubblicazione delle graduatorie	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo/della inidonea pubblicazione delle graduatorie	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/non idonea comunicazione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo/della inidonea comunicazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa

Verifica e liquidazione	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva raccolta ricevute	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
	Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	Controllo (C)	Definizione di strumenti operativi	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
	Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
	Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nell'adozione del provvedimento	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione assegnazione alloggio ITEA	Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta delle domande e/o del mancato /ritardato inserimento nel portale	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	
			Protocollazione delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informativi. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	Controllo (C)	Definizione di strumenti operativi	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento di approvazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ inidonea pubblicazione delle graduatorie	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nell'adozione del provvedimento/publicazione delle graduatorie	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Assegnazione alloggio ai beneficiari se immobili disponibili	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso	Trasparenza (T)	Definizione dei criteri	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa

Permanenza locazione alloggio	Revoca alloggio per inadempienze contrattuali varie e/o supero dell'indicatore ICEF	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
	Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
	Autorizzazione al subentro locazione alloggio	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di subentro	Trasparenza (T)	Definizione dei criteri	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
	Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento di approvazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico		Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile												
						P1 Distribuitività	P2 Coerenza operativa	P3 Bilancia interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sanzionabili	P6 Validità di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grandi clienti a seguito di conti amministrativi	P9 Presenza di grandi clienti a seguito di conti amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenimento						3 Impatto organizzativo / su continuità servizio	4 Danno generato a seguito dell'irregolarità riscontrata	media dei giudizi alto medio basso									
																										A	B	M	B	B	B	B	B	B
Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici							
		Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
			Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	Controllo (C)	Adozione check list	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
Gestione servizi per i Comuni	6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale	
		Organizzazione del servizio	Individuazione dei lavoratori da segnalare per l'intervento, tenuto conto della specifica situazione di bisogno economico e della situazione di fragilità/vulnerabilità sociale	Settore Sociale	Rischi collegati ad un'eccessiva discrezionalità nella valutazione individuale da parte del professionista Assistente sociale	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definire una check list da seguire ad ogni valutazione	Trasparenza (T)	Adozione check list	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale
			Raccolta e protocollazione consenso alla segnalazione da parte dei lavoratori individuati dal Servizio sociale	Settore Sociale	Mancata/ritardata acquisizione del consenso	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		Programmazione	Definizione Indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Programmazione	Adozione Regolamento gestione servizio asilo nido	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Adozione di apposito regolamento con la definizione dei criteri di accesso al servizio;	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione Regolamento	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio asilo nido (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancanza o carenza di controlli	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata attraverso la predisposizione di strumenti operativi contenenti gli elementi minimi da controllare	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Predisposizione e pubblicazione della graduatoria	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Adozione di atti favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto della procedura e dei criteri di accesso definiti dall'apposito regolamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	e sostegno minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale.	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale																		
			Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affidamento familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione delle condizioni e della documentazione necessariaper accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																					Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale.	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																					Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario		Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
																			Explicitazione delle condizioni e della documentazione necessariaper accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale.	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale																				
			Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione delle condizioni e della documentazione necessariaper accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																							Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																							Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8.6 - Gestione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
		Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale o affettivazione	-	Scelta discrezionale e poco trasparente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Explicitazione delle condizioni e della documentazione necessariaper accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Publicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Istruttoria e presa in carico utenza	<p>VALUTAZIONE valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica</p> <p>Valutazione Commissione sociale-amministrativa</p>	Settore sociale	<p>RISCHIO/RISCHI Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute</p>	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di equipie di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di equipie tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			<p>Verifica e liquidazione</p> <p>Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)</p>	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	<p>Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)</p> <p>Valutazione Commissione sociale-amministrativa</p>	Settore sociale	<p>SCELTA/RISCHI Scelta discrezionale e poco trasparente</p> <p>Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute</p>	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Explicitazione delle condizioni e della documentazione necessariaper accedere al servizio</p> <p>Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di equipie di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di equipie tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale</p>	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			<p>Verifica e liquidazione</p> <p>Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)</p>	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			<p>Verifica e liquidazione</p> <p>Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)</p>	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	<p>Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP</p> <p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario</p>	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	<p>SCELTA/RISCHI Scelta discrezionale e poco trasparente</p>	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			<p>Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi</p> <p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario</p>	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	<p>SCELTA/RISCHI Scelta discrezionale e poco trasparente</p>	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
		Istruttoria e presa in carico utenza	<p>Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS</p> <p>Settore sociale</p>	Settore sociale	<p>RISCHIO/RISCHI Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute</p>	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Utilizzo di schede e criteri uniformi concordati con APSS per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri concordati con APSS	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	<p>Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP</p> <p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario</p>	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	<p>SCELTA/RISCHI Scelta discrezionale e poco trasparente</p>	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
			<p>Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi</p> <p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario</p>	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	<p>SCELTA/RISCHI Scelta discrezionale e poco trasparente</p>	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
						P1 Discrezionalità		P2 Coerenza operativa		P3 Sicurezza interessi esterni		P4 Livello di qualità del processo		P5 Presenza di eventi essenziali			P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste		P7 Segnalazione e reclami								P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/ris su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate
						A	B	A	B	A	B	A	B	A	B		A	B	A	B							A	B				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
		Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	Trasparenza (T)	Adozione di disposizioni di indirizzo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale					
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti.	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale					

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile								
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esteriori	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di fornitori a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso							Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile				
																															5	6	7	8
Contratti pubblici	10.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B					B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione criteri provinciali.	in atto	Responsabili di Settore		
						A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Definizione di una procedura di rotazione del personale che si occupa di acquisti e forniture, laddove possibile ed applicazione del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Settore
						A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Settore	
						A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione	in atto
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Responsabili di Settore		
			Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore		
						A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore

Contratti pubblici	10.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Settori di competenza	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Explicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore		
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore		
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Settori di competenza	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili	Trasparenza (T)	Assenza di modifiche di esecuzione non previste	in atto	Responsabili di Settore		
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Settore		
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmaione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Responsabili di Settore		
			Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	-	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidò incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Affidamento	Scelta della procedura d'affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Applicazione della normativa	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Settore	
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Settori di competenza	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.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore
																						Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore
			Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Publicazione verbale	in atto	Responsabili di Settore
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Presenza documentazione	in atto	Responsabili di Settore
Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura																				in atto	Responsabili di Settore			

Incarichi e nomine	10.6 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Applicazione principio di rotazione secondo al normativa	Rotazione (RO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Numero richieste di verifica sul totale degli affidamenti	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Incarichi e nomine	10.7 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Applicazione principio di rotazione secondo al normativa	Rotazione (RO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Verbale redatto e protocollato	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Numero richieste di verifica sul totale degli affidamenti	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Incarichi e nomine	10.8 - Affidamento incarichi mediante convenzione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Settore		
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Settori di competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	Trasparenza (T)	Monitoraggio dei controlli previsti negli atti convenzionali	in atto	Responsabili di Settore	
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Settori di competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta, e, ove ritenuto opportuno, effettuazione di sopralluoghi mirati	Controllo (C)	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati Numero verbali di sopralluogo	in atto	Responsabili di Settore	
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Incarichi e nomine	10.9 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa Verifica delle competenze professionali in capo al soggetto da incaricare e acquisizione curriculum e dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/conflicto di interessi	Rotazione (RO) Controllo (CO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale Presenza della documentazione	in atto	Responsabili di Settore		
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settori di competenza	Scarso controllo della congruità del preventivo	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Settori di competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	Trasparenza (T)	Numero di controlli sull'attuazione del monitoraggio previsto negli atti	in atto	Responsabili di Settore	

		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Settori di competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	Controllo (C)	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati	in atto	Responsabili di Settore					
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
Contratti pubblici	10.10 - Affido in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Settori di competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo del valore della concessione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Applicazione della normativa di settore	Controllo (C)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Settore		
		Verifica e riscossione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Verifica congruità prestazioni eseguite e stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità	Controllo (C)	Numero di verbali con attestazione congruità	in atto	Responsabili di Settore
			Riscossione canone	Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario.	Controllo (C)	Utilizzo scadenziario	in atto
		IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA					M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La misura prevista per ridurre il rischio è la formazione del personale dipendente. Nella programmazione della formazione viene prevista la partecipazione a corsi in materia di lavori pubblici e appalti sull'affidamento di lavori e servizi finalizzati ad aumentare le competenze del personale dipendente e ridurre il rischio di mancata o scorretta applicazione della normativa. La formazione con l'attuazione delle misure previste per la gestione del conflitto d'interesse aumenta la possibilità di ridurre il rischio.	Formazione (F)	Formazione	in atto
IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO D'INTERESSE					M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei soggetti (dipendenti, amministratori, collaboratori...) in potenziale rischio di conflitto di interessi. La gestione del conflitto d'interesse trattandosi di misura generale è disciplinata a livello legislativo, all'interno del piano al capitolo n. 4 e dal codice di comportamento dei dipendenti all'art. 7 "Obblighi di astensione"	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Formazione	in atto	Responsabili di Settore

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esteriori	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi eccezionali	P6 Livello di attuazione della misura e prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di interventi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo / su continuità servizio	4 Danno patrimoniale e seguito di irregolarità documentate	media dei giudizi alto medio basso						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Report di controllo	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Inadeguata verifica	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Regolamentazione (RE)	individuazione documentazione	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione dei criteri per l'assegnazione del relatore	Regolamentazione (RE)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Rilascio parere	Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Operato opaco e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti	Trasparenza (T)	Numero di motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.2 - Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione segnalazione opere abusive e protocollazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocollazione se pervenuta da esterno	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
			Verifica opere segnalate	Membri della CPC	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Procedura formalizzata a livello dell'Ente per la gestione di segnalazioni sia esterne che di ufficio ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Regolamentazione (RE)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
			Eventuale sopralluogo e redazione verbale	Membri della CPC	Discrezionalità nell'indicazione degli elementi costituenti la violazione al fine di condizionare il procedimento	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Controllo (C)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile		
						P1 Dilettantismo	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di ignoranza o scetticismo nei confronti amministrativi	P9 Presenza di ignoranza o scetticismo nei confronti amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/risorse su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso								
																											media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblcazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblcazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Gestione adempimenti	Definizione incarichi (si veda il processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Aggiornamento puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.	Controllo (C)	Pubblcazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settori di competenza	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblcazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblcazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Biorazonabilità	P2 Coerenza operativa	P3 Riservata interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione gli prevede	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto su termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo su continuità servizio	4 Onere generico seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso											
																											A	B	A	B	B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Settore Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento e informazione ai dipendneti sulle conseguenze della mancata verifica.	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario		
		Liquidazione della spesa	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario	
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Settore Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	Controllo (C)	Pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
		Gestione delle entrate	Pagamento: inoltro al Tesoriere	Settore Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di liquidazione delle spese da parte dei settori; inoltro digitale all'Istituto di credito cassiere dei mandati di pagamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
			Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
			Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	Semplificazione (S)	Monitoraggio puntuale sulle posizioni creditorie	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario

PROCESSO 14 Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile		
						P1 Bicecenzialità	P2 Coerenza operativa	P3 Sicurezza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sanzionati	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente									2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo / su continuità attività
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	Trasparenza (T)	Aggiornamento procedura e pubblicazione	31.12.2022	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Protocollo in via riservata della segnalazione	Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario Generale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario Generale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario generale

PROCESSO 15: Ambiente

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
																						media del giudizio alto medio basso	1 Impatto sui beneficiari dell'Ente	2 Impatto su temi di contenuto servizio	3 Impatto organizzativo e su continuità	4 Tempo necessario a seguito di irregolarità riscontrate	media del giudizio alto medio basso
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilancio/Indicori esterni	P4 Uscita di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Numero di violazioni e qualità di controlli amministrativi	P9 Incidenza dei giudizi	P10 Impatto sui beneficiari dell'Ente												
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15.1 - Gestione TARI	Programmazione	Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa				
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Effettuazione di apposti incontri con i rappresentanti comunali previo invio della documentazione di riferimento	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Verbal di incontro	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
		Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Monitoraggio tempi di elaborazione istanze	Controllo (C)	Verbal di monitoraggio	31.12.2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
			Riduzioni/sostituzioni per partite inesigibili ed errori di fatturazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Errata applicazione riduzioni/sostituzioni tariffarie	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Monitoraggio corretta elaborazione	Controllo (C)	Verbal di monitoraggio	31.12.2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
			Istanze di rateizzazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Monitoraggio tempi di elaborazione istanze	Controllo (C)	Verbal di monitoraggio	31.12.2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
			Solleciti agli utenti morosi ed emissioni dei ruoli coattivi	Settore Finanziario	Non rispetto delle scadenze temporali	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Monitoraggio tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva	Controllo (C)	Utilizzo scadenziario	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
			Verifiche dei dati dichiarati dagli utenti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Discrezionalità nei controlli	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva criteri di controllo	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	31.12.2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
		Gestione servizi per i Comuni	15.2 - Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
					Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa		
Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)			-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Sopraluoghi di verifica espletamento del servizio, regolarità della gestione e comunicazioni con il gestore			Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	Controllo (C)	Adozione check list	31.12.2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile			Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa			
	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)			-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Relazione annuale RPCT

Anno 2021

INDICE

SEZIONE 1	ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2	ANAGRAFICA RPCT	3
SEZIONE 3	RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI	3
3.1	Sintesi dell'attuazione delle misure generali	3
3.2	Codice di comportamento	4
3.3	Rotazione del personale	4
3.3.1	Rotazione Ordinaria	4
3.3.2	Rotazione Straordinaria	4
3.3.3	Trasferimento d'ufficio	4
3.4	Misure in materia di conflitto di interessi	5
3.5	Whistleblowing	6
3.6	Formazione	6
3.7	Trasparenza	7
3.8	Pantouflage	7
3.9	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	8
3.10	Patti di integrità	8
3.11	Rapporti con i portatori di interessi particolari	8
3.12	Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali	8
SEZIONE 4	RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE	9
4.1	Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche	9
SEZIONE 5	MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO	9
SEZIONE 6	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI	10
SEZIONE 7	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	10
SEZIONE 8	CONSIDERAZIONI GENERALI	11
SEZIONE 9	MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE	11
9.1	Misure specifiche di controllo	11
9.2	Misure specifiche di trasparenza	13
9.3	Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	15
9.4	Misure specifiche di regolamentazione	15
9.5	Misure specifiche di semplificazione	17
9.6	Misure specifiche di formazione	17
9.7	Misure specifiche di rotazione	18
9.8	Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi	18

SEZIONE 1 ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Amministrazione: 90014590229

Denominazione Amministrazione: COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

Tipologia di amministrazione: Comunità Montana

Regione di appartenenza: Provincia Autonoma di Trento

Classe dipendenti: da 20 a 99

Numero totale Dirigenti: 1

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 4

SEZIONE 2 ANAGRAFICA RPCT

Nome RPCT: SONIA

Cognome RPCT: BISCARO

Qualifica: Segretario Generale

Posizione occupata: Dirigente

Data inizio incarico di RPCT: 23/01/2014

RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

SEZIONE 3 RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno di riferimento del PTPCT.

3.1 Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	Si	Si
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	No
Patti di integrità	No	No
Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No

Per quanto riguarda le misure non attuate si evidenzia che:

- Per 1 misure non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti

Note del RPCT:

....

3.2 Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato nel 2014

Rispetto al totale degli atti di incarico e i contratti, sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato, il 80 % degli atti.

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- la formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice

È stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020).

Note del RPCT:

....

3.3 Rotazione del personale

3.3.1 Rotazione Ordinaria

La misura Rotazione Ordinaria del Personale non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la rotazione ordinaria sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi correttivi o ad essa collegati per le seguenti motivazioni: Le ridotte dimensioni dell'ente, come già specificato nel PTPCT 2021-2023, non consentono di attuare una rotazione ordinaria generale. L'Ente ha provveduto comunque a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni Settori.

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, l'amministrazione non è stata interessata da un processo di riorganizzazione.

3.3.2 Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT o in altro Atto (es. regolamento, direttive, linee guida, etc.) l'amministrazione ha fornito indicazioni in merito alle modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.

La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

3.3.3 Trasferimento d'ufficio

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede.

Note del RPCT:

....

3.4 Misure in materia di conflitto di interessi

In merito alle misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure, comunque anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

INCONFERIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 5 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

Non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 5 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013, non sono esplicitate le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali per le seguenti motivazioni: A causa delle ridotte dimensioni dell'ente e la totale assenza di fenomeni corruttivi si è ritenuta non necessaria tale misura .

Non sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPCT.

SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Note del RPCT:

....

3.5 Whistleblowing

Nell'anno di riferimento del PTPCT sono stati adottati gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "Whistleblowing", in particolare le segnalazioni possono essere inoltrate tramite:

- Sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante

Possono effettuare le segnalazioni sia i dipendenti pubblici che gli altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici.

In merito al sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, si riporta il seguente giudizio: Pur non essendo pervenute nel corso del 2021 segnalazioni di whistleblower, in sede di attività di formazione per il corretto utilizzo della piattaforma dedicata e nelle relative simulazioni è stato possibile valutare positivamente le caratteristiche tecniche della piattaforma in uso, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID

Note del RPCT:

....

3.6 Formazione

Nell'anno di riferimento del PTPCT è stata erogata formazione sui seguenti temi:

- Sui contenuti del Codice di Comportamento
- Sui temi dell'etica e dell'integrità del funzionario pubblico
 - RPCT per un numero medio di ore 4
 - Dirigenti per un numero medio di ore 2
 - Funzionari per un numero medio di ore 2
 - Altro personale per un numero medio di ore 2
- Sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - RPCT per un numero medio di ore 8
 - Dirigenti per un numero medio di ore 4
 - Funzionari per un numero medio di ore 4
 - Altro personale per un numero medio di ore 4

La formazione è stata erogata tramite:

- formazione a distanza

Non sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento.

La formazione è stata affidata a soggetti esterni in dettaglio:

- Formazione in house

Note del RPCT:

....

3.7 *Trasparenza*

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità annuale.

I monitoraggi non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati.

L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non traccia il numero delle visite..

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato". È stato istituito il registro degli accessi ed è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.

Note del RPCT:

....

3.8 *Pantouflage*

La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" è stata attuata ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.

Note del RPCT:

....

3.9 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

La misura “Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA”, pur essendo stata programmata nel PTPCT di riferimento, non è stata ancora attuata. in particolare:

Non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT per le seguenti motivazioni:

- carenza di personale
- carenza di risorse finanziarie
- carenza di competenze

Note del RPCT:

....

3.10 Patti di integrità

La misura “Patti di Integrità” non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa per le seguenti motivazioni: Vista la modesta dimensione dell'ente e l'assenza di fenomeni corruttivi, non se ne ravvede la necessità

Note del RPCT:

....

3.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

La misura “Rapporti con i portatori di interessi particolari” non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa.

Note del RPCT:

....

3.12 Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- positivo sulla qualità dei servizi
- neutrale sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi)

- neutrale sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure)
- positivo sulla diffusione della cultura della legalità
- positivo sulle relazioni con i cittadini
- neutrale su Organizzazione dei servizi

Note del RPCT:

....

SEZIONE 4 RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure specifiche per l'anno di riferimento del PTPCT.

4.1 Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
Misure di controllo	23	21	2	91
Misure di trasparenza	13	11	2	84
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3	3	0	100
Misure di regolamentazione	8	4	4	50
Misure di semplificazione	4	4	0	100
Misure di formazione	2	2	0	100
TOTALI	53	45	8	84

Note del RPCT:

....

SEZIONE 5 MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro

l'organizzazione i seguenti effetti:

- la consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata in ragione di I responsabili dei servizi sono tenuti all'applicazione di un sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio sulle misure del PTPCT. Ciò ha comportato una sensibilizzazione all'argomento da parte di tutto il personale.

- la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata in ragione di Le misure previste nel PTPCT ed il monitoraggio cui sono tenuti i responsabili dei servizi ha evidenziato le possibili situazioni di rischio corruttivo

- la reputazione dell'ente è aumentata in ragione di Le procedure attivate al fine di dare concreta attuazione al PTCT ed i controlli che vengono disposti anche nei confronti dell'esterno dimostrano il rispetto della normativa in materia da parte dell'ente

Note del RPCT:

....

SEZIONE 6 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Nell'anno di riferimento del PTPCT l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Note del RPCT:

....

SEZIONE 7 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti.

Note del RPCT:

....

SEZIONE 8 CONSIDERAZIONI GENERALI

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia buono per le seguenti ragioni: Il PTPCT è applicato ed in fase sostanzialmente "matura". Essendo ormai alla sua ottava edizione, gran parte delle misure preventive sono attuate e quindi si tratta quasi esclusivamente di un Piano di monitoraggio. Vista la totale assenza, sino ad oggi, di fenomeni corruttivi, le azioni intraprese hanno comportato un rafforzamento preventivo delle buone pratiche

Si ritiene che l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia idoneo, per le seguenti ragioni: Il PTPCT 2021-2023 ha previsto, come preciso obiettivo, la realizzazione di un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo" nel rispetto del PNA 2019 che si ritiene in gran parte raggiunto.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio (definito attraverso una valutazione sintetica) sia stato idoneo, per le seguenti ragioni: L'individuazione del RPCT nel Segretario generale fa sì che quest'ultimo sia realmente in possesso delle leve organizzative per realizzare una idonea strategia di prevenzione dei rischi corruttivi. Le ridotte dimensioni dell'ente comportano la concentrazione operativa nelle sue mani di molte delle azioni richieste dalla normativa di settore.

Note del RPCT:

....

SEZIONE 9 MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

Il presente allegato illustra l'andamento relativo all'attuazione delle singole misure specifiche programmate nell'anno di riferimento del PTPC.

9.1 Misure specifiche di controllo

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di controllo, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 23
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 21
- Numero di misure non attuate: 2

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di controllo non attuate si evidenzia che

- per 2 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:

- Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di controllo programmata

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed

immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Richiesta di documentazione comprovante la congruità dell'attività svolta con i costi effettivamente sostenuti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Predisposizione tabella riparto costi

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

Denominazione misura: Acquisizione verbale di verifica del progetto al progettista

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Denominazione misura: Applicazione della normativa di settore

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle linee guida ANAC n. 3

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

Denominazione misura: Verifica congruità prestazioni eseguite e stesura verbali di sopralluogo per verifica congruità

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

Denominazione misura: Verifica periodica dell'avvenuto pagamento

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi

previsti dal PTPCT a causa di
- carenza di personale

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Predisposizione tabella con scadenza di verifica stato immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data a sopralluogo avvenuto

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni

Denominazione misura: Definizione di una check list da seguire ad ogni sopralluogo

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni

Denominazione misura: Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.2 Misure specifiche di trasparenza

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di trasparenza, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 13
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 11
- Numero di misure non attuate: 2

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di trasparenza non attuate si evidenzia che

- per 2 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:
 - Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di trasparenza programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti acquisiti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: esplicitazione nel provvedimento di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della commissione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Denominazione misura: Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della commissione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con allegate fotografie dello stato degli immobili

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni

Denominazione misura: Definizione di un check list da seguire ad ogni valutazione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.3 *Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 3
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 3
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.4 *Misure specifiche di regolamentazione*

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di regolamentazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 8
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 4

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di regolamentazione non attuate si evidenzia che

- per 4 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:

- Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di regolamentazione programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Definizione dei criteri per l'assegnazione del relatore

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Definizione dei criteri preliminari per se attivare o non attivare un progetto mediante atti di indirizzo. Pubblicazione preliminare di bandi per progetti culturali

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Attuazione dei criteri adottati dalla Provincia Autonoma di Trento per tutti i Comuni e Comunità

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Definizione di una procedura di rotazione del personale che si occupa di acquisti e forniture

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Applicazione della normativa

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Indicazione criteri di valutazione preventivo nella lettera di richiesta offerta

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Verifica applicazione disposizioni contenute nelle linee guida Anac n. 4
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.5 Misure specifiche di semplificazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di semplificazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 4
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di semplificazione programmata

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Ricorso al MEPAT, MEPA, CONSIP

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.6 Misure specifiche di formazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di formazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 2
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 2
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di formazione programmata

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo delle verifiche e sulle relative

conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo delle verifiche e sulle relative conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.7 Misure specifiche di rotazione

Non sono state programmate misure specifiche di rotazione.

Note del RPCT:

....

9.8 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

Non sono state programmate misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.

Note del RPCT:

....

Comunità Valsugana e Tesino - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato B al Piano della Prevenzione della Corruzione 2022-2024

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il presente adempimento non si applica alla Comunità (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili dei Settori	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.				
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 3, l. n. 441/1982		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.				
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Servizio Personale	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario
Per ciascuno degli enti:								
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati			1) ragione sociale	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili dei Settori e Segretario	Personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile per l'inserimento dei dati. Tiso Barbara per inserire link banca dati.	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Rilevano solo gli atti relativi a imprese, enti pubblici e enti privati (es. associazioni), mai i contributi dati alle persone fisiche).	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili dei Settori	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.(Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabili di Settore	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Settore Finanziario	personale individuato dal Responsabile Settore Finanziario	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione				
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Settore Urbanistica e lavori pubblici	personale individuato dal Responsabile Settore Urbanistica e lavori pubblici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Responsabile Settore Urbanistica e lavori pubblici	personale individuato dal Responsabile Settore Urbanistica e lavori pubblici	Non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Applicabile solo ai Comuni.			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	Non specificato	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario	Tiso Barbara - Dellamaria Valentina	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di Settore	personale individuato per ciascun settore dal rispettivo Responsabile	Non specificato

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, di cui al decreto del Commissario n. 20 dd. 01.02.2022

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
00.00.00.00	CAP.0.009 FONDO DI CASSA	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	CAP.0.100 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PARTE CORRENTE	193.732,37	0,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 1 - BISCARO SONIA					
	TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
	Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati					
	Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.1135.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER IL FINANZIAMENTO DELLE SPESE RELATIVE ALLE FUNZIONI IN MATERIA DI ASSISTENZA SCOLASTICA. DIRITTO ALLO STUDIO L.P. 5/2006	453.010,69	529.601,19	0,00	451.888,43	451.888,43
02.01.01.02	CAP.1140.000 TRASFERIMENTO DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO INTERCOMUNALE DI SCURELLE	167.200,00	340.836,42	0,00	167.200,00	167.200,00
02.01.01.02	CAP.9010.000 ENTRATA DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER IL FINANZIAMENTO DELLE SPESE COVID2019	0,00	151.521,77	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	620.210,69	1.021.959,38	0,00	619.088,43	619.088,43
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	620.210,69	1.021.959,38	0,00	619.088,43	619.088,43
	Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese					
	Categoria 1 - Sponsorizzazioni da imprese					
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	620.210,69	1.021.959,38	0,00	619.088,43	619.088,43
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
03.01.02.01	CAP.2240.000 PROVENTI PER LE RETTE DI FREQUENZA DELL'ASILO NIDO INTERCOMUNALE DI SCURELLE	80.000,00	80.489,05	0,00	80.000,00	80.000,00
03.01.02.01	CAP.2325.000 CONCORSO DI PRIVATI NELLA SPESA PER IL SERVIZIO DI MENSA	670.999,00	741.701,54	0,00	676.999,00	676.999,00
03.01.02.01	CAP.2650.001 RIMBORSO SPESE DA PARTE DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI, SERVIZIO POLIZIA LOCALE, SERVIZIO TECNICO, MUSEO PER VIA, MUSEO DEGASPERI, BIM, COMUNITA' ALTA VALSUGANA - ENTRATE DA SERVIZI N.A.C.	168.901,75	179.884,80	0,00	89.854,78	89.789,26
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	919.900,75	1.002.075,39	0,00	846.853,78	846.788,26
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	919.900,75	1.002.075,39	0,00	846.853,78	846.788,26
	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
03.02.02.01	CAP.9030.000 INCASSO PER CONTO DEI COMUNI DELLA VALSUGANA E DEL TESINO DELLE INFRAZIONI DERIVANTI DAL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.	0,00	356.600,10	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	0,00	356.600,10	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	0,00	356.600,10	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione					
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.03	CAP.2230.000 RIMBORSO DA PARTE DEI COMUNI PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO INTERCOMUNALE DI SCURELLE	32.000,00	32.000,00	0,00	32.000,00	32.000,00
03.05.02.01	CAP.2480.000 RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
03.05.02.03	CAP.2650.004 ENTRATE DA RIMBORSI DA PARTE DI AMMINISTRAZIONI LOCALI	1.000,00	20.387,40	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
03.05.02.01	CAP.3092.000 RIMBORSO SPESE PERSONALE INERENTE LE RETI DI RISERVA DEL FIUME BRENTA	52.000,00	94.286,63	0,00	0,00	0,00
03.05.02.03	CAP.9020.000 RIMBORSO DA PARTE DEI COMUNI PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE	90.350,00	90.350,00	0,00	86.850,00	86.850,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	195.350,00	257.024,03	0,00	119.850,00	119.850,00
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.02	CAP.3090.000 FONDO PER LA PROGETTAZIONE CON PERSONALE INTERNO.	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	225.350,00	287.024,03	0,00	119.850,00	119.850,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	1.145.250,75	1.645.699,52	0,00	966.703,78	966.638,26
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
	Tipologia 100 - Entrate per partite di giro					
	Categoria 1 - Altre ritenute					
09.01.01.01	CAP.5110.003 RITENUTE DEL 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
09.01.01.99	CAP.5110.004 ALTRE RITENUTE N.A.C.	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
09.01.01.02	CAP.5115.000 RITENUTE I.V.A SPLIT PAYMENT PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00
	Totale Categoria 1 - Altre ritenute	515.000,00	515.000,00	0,00	515.000,00	515.000,00
	Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente					
09.01.02.01	CAP.5110.001 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00	750.000,00
09.01.02.02	CAP.5120.001 RITENUTE PREVIDENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	410.000,00	410.000,00	0,00	410.000,00	410.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
09.01.02.02	CAP.5125.001 RITENUTE ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
09.01.02.99	CAP.5130.001 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI.	180.000,00	180.743,00	0,00	180.000,00	180.000,00
	Totale Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	1.390.000,00	1.390.743,00	0,00	1.390.000,00	1.390.000,00
	Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo					
09.01.03.01	CAP.5110.002 RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00
09.01.03.02	CAP.5120.002 RITENUTE PREVIDENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00
09.01.03.02	CAP.5125.002 RITENUTE ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
09.01.03.99	CAP.5130.002 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00
	Totale Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	2.305.000,00	2.305.743,00	0,00	2.305.000,00	2.305.000,00
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	2.305.000,00	2.305.743,00	0,00	2.305.000,00	2.305.000,00
	TOTALE RESPONSABILE 1 - BISCARO SONIA	4.070.461,44	4.973.401,90	0,00	3.890.792,21	3.890.726,69

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 2 - MENGARDA CLAUDIA					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.1101.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI ONERI DI GESTIONE L.P. 7/1977 ART. 3 E SS.MM.	1.736.000,00	3.430.248,03	0,00	1.714.000,00	1.714.000,00
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	1.736.000,00	3.430.248,03	0,00	1.714.000,00	1.714.000,00
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	1.736.000,00	3.430.248,03	0,00	1.714.000,00	1.714.000,00
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	1.736.000,00	3.430.248,03	0,00	1.714.000,00	1.714.000,00
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.2110.000 DIRITTI DI SEGRETERIA. (LEGGE 11 LUGLIO 1980, N. 312 ART. 41).	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
03.02.02.01	CAP.2180.001 RISCOSSIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE, AMMENZE, OBLAZIONI	2.000,00	22.008,69	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e	2.000,00	22.008,69	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	degli illeciti					
	Totale Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	2.000,00	22.008,69	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 300 - Interessi attivi					
	Categoria 3 - Altri interessi attivi					
03.03.03.99	CAP.2180.002 RISCOSSIONE ALTRI INTERESSI ATTIVI DA ALTRI SOGGETTI	500,00	504,91	0,00	0,00	0,00
03.03.03.02	CAP.2180.003 INTERESSI ATTIVI DI MORA DA ALTRI SOGGETTI	0,00	473,74	0,00	0,00	0,00
03.03.03.04	CAP.2210.000 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 3 - Altri interessi attivi	3.000,00	3.478,65	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 300 - Interessi attivi	3.000,00	3.478,65	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale					
	Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi					
03.04.02.03	CAP.2140.000 UTILE DA PARTECIPAZIONE AZIONARIE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione					
03.05.01.01	CAP.2652.000 INDENIZZI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.02	CAP.2217.000 RIMBORSO I.V.A. MUSEO PER VIA	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.05.02.02	CAP.2223.000 MUSEI - IVA A CREDITO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
03.05.02.02	CAP.2475.000 RIMBORSO I.V.A. PER SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00
03.05.02.02	CAP.2546.000 RIMBORSO I.V.A. PER SERVIZI RIFIUTI SOLIDI URBANI	20.000,00	20.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
03.05.02.03	CAP.3650.000 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	1.000,00	1.111,70	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	24.500,00	24.611,70	0,00	17.000,00	17.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.2015.001 I.V.A. SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALI - SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI	350.000,00	350.000,00	0,00	291.000,00	291.000,00
03.05.99.99	CAP.2015.002 SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALI - SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	85.000,00	85.000,00	0,00	80.000,00	80.000,00
03.05.99.99	CAP.2015.003 SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE - SERVIZIO MENSA	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
03.05.99.03	CAP.2017.000 ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE I.V.A. (REVERSE CHARGE)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	480.000,00	480.000,00	0,00	376.000,00	376.000,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	505.500,00	505.611,70	0,00	394.000,00	394.000,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	539.500,00	560.099,04	0,00	398.000,00	398.000,00
	TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
07.01.01.01	CAP.4210.000 ASSUNZIONI DI ANTICIPAZIONI DI CASSA PER FAR FRONTE A TEMPORANEE DEFICIENZE NELLA GIACENZA DI TESORERIA	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
	Tipologia 100 - Entrate per partite di giro					
	Categoria 1 - Altre ritenute					
09.01.01.02	CAP.5116.000 RITENUTE I.V.A. SPLIT PAYMENT SU ATTIVITA' COMMERCIALI	800.000,00	800.000,00	0,00	800.000,00	800.000,00
	Totale Categoria 1 - Altre ritenute	800.000,00	800.000,00	0,00	800.000,00	800.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro					
09.01.99.03	CAP.5160.000 RIMBORSO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.	25.000,00	50.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00
09.01.99.01	CAP.5185.000 ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	125.000,00	125.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro	150.000,00	175.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00
	Totale Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	950.000,00	975.000,00	0,00	950.000,00	950.000,00
	Tipologia 200 - Entrate per conto terzi					
	Categoria 4 - Depositi di/presso terzi					
09.02.04.01	CAP.5150.000 ENTRATE PER DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA.	15.500,00	15.500,00	0,00	15.500,00	15.500,00
09.02.04.01	CAP.5155.000 ENTRATE PER DEPOSITI CAUZIONALI	31.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00
09.02.04.01	CAP.5180.000 RISCOSSIONE DI SOMME RELATIVE A SPESE CONTRATTUALI POSTE A CARICO DELLA CONTROPARTE	57.000,00	57.200,00	0,00	57.000,00	57.000,00
	Totale Categoria 4 - Depositi di/presso terzi	103.500,00	103.700,00	0,00	103.500,00	103.500,00
	Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi					
09.02.99.99	CAP.5140.000 ALTRE ENTRATE PER CONTO DI TERZI	450.000,00	656.194,75	0,00	450.000,00	450.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi	450.000,00	656.194,75	0,00	450.000,00	450.000,00
	Totale Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	553.500,00	759.894,75	0,00	553.500,00	553.500,00
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	1.503.500,00	1.734.894,75	0,00	1.503.500,00	1.503.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TOTALE RESPONSABILE 2 - MENGARDA CLAUDIA	11.279.000,00	13.225.241,82	0,00	11.115.500,00	11.115.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 4 - ZADRA MARIA ANGELA					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
02.01.01.01	CAP.1100.000 ASSEGNAZIONE DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO - ACCONTO FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2021 - COVID 2019	0,00	118.411,82	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	0,00	118.411,82	0,00	0,00	0,00
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.1160.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ED ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI	4.860.000,00	5.793.957,36	0,00	4.842.778,21	4.842.778,21
02.01.01.02	CAP.1161.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E LA FAMIGLIA	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
02.01.01.02	CAP.1162.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER IL PIANO GIOVANI DI ZONA	41.000,00	103.798,75	0,00	41.000,00	41.000,00
02.01.01.02	CAP.1163.000 ASSEGNAZIONE FONDI DA PARTE DEI COMUNI PER IL PIANO GIOVANI DI ZONA	8.200,00	8.200,00	0,00	8.200,00	8.200,00
02.01.01.02	CAP.1164.001 TRASFERIMENTI CORRENTI DA CONSORZI DI ENTI LOCALI - B.I.M.	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
02.01.01.02	CAP.1164.003 PIANO GIOVANI DI ZONA - TRASFERIMENTO DA PARTE DELLA COMUNITA' DI VALLE VALSUGANA E TESINO	9.950,00	9.950,00	0,00	9.950,00	9.950,00
02.01.01.02	CAP.2448.000 RECUPERI E RIMBORSI DA COMUNI RELATIVI AGLI ONERI SOSTENUTI PER INTERVENTI RESIDENZIALI NEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	44.000,00	46.370,12	0,00	44.000,00	44.000,00
02.01.01.02	CAP.8651.000 RIMBORSO DA PARTE DEI COMUNI PER GESTIONE SPAZI GIOVANI	25.000,00	41.804,72	0,00	25.000,00	25.000,00
02.01.01.02	CAP.8652.000 TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNI - INTEGRAZIONE RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE	0,00	19.500,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	5.012.150,00	6.047.580,95	0,00	4.994.928,21	4.994.928,21
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	5.012.150,00	6.165.992,77	0,00	4.994.928,21	4.994.928,21
	Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie					
	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Famiglie					
02.01.02.01	CAP.2449.001 QUOTE SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E PER MINORI E ADULTI	10.000,00	33.631,79	0,00	7.500,00	7.500,00
02.01.02.01	CAP.2449.002 QUOTE PER SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI PER DISABILI	367.652,19	475.053,60	0,00	322.500,00	322.500,00
	Totale Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Famiglie	377.652,19	508.685,39	0,00	330.000,00	330.000,00
	Totale Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie	377.652,19	508.685,39	0,00	330.000,00	330.000,00
	Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese					
	Categoria 1 - Sponsorizzazioni da imprese					
02.01.03.01	CAP.1164.002 ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRE IMPRESE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 1 - Sponsorizzazioni da imprese	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Tipologia 104 - Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private					
	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private					
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	5.394.802,19	6.679.678,16	0,00	5.329.928,21	5.329.928,21
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.2450.001 QUOTE COMPARTECIPAZIONE SAD, CENTRO SERVIZI CASTEL IVANO E CENTRO SERVIZI CASTELLO TESINO	464.675,00	527.878,34	0,00	447.375,00	448.131,27

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
03.01.02.01	CAP.2450.003 QUOTE COMPARTICIPAZIONE C.S. VILLA AGNEDO	0,00	505,49	0,00	0,00	0,00
03.01.02.01	CAP.2450.004 QUOTE COMPARTICIPAZIONE C.S. CASTELLO TESINO	0,00	1.805,83	0,00	0,00	0,00
03.01.02.01	CAP.2450.005 QUOTE COMPARTICIPAZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI (CAM/IED/SN/SG)	5.000,00	11.122,23	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	469.675,00	541.311,89	0,00	452.375,00	453.131,27
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	469.675,00	541.311,89	0,00	452.375,00	453.131,27
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.01	CAP.2479.000 RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00
03.05.02.03	CAP.8650.001 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE	25.000,00	33.372,86	0,00	25.000,00	25.000,00
03.05.02.03	CAP.8650.003 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ENTI PREVIDENZIALI	8.000,00	8.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
03.05.02.03	CAP.8650.004 ENTRATE DA RIMBORSI DA PARTE DI AMMINISTRAZIONI LOCALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	83.000,00	91.372,86	0,00	79.000,00	79.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.8650.002 ALTRE ENTRATE CORRENTI N.A.C.	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	83.000,00	91.373,79	0,00	79.000,00	79.000,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	552.675,00	632.685,68	0,00	531.375,00	532.131,27
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
04.04.01.01	CAP.3121.000 ALIENAZIONE MEZZI STRADALI SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	0,00	631,15	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Alienazione di beni materiali	0,00	631,15	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	631,15	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	0,00	631,15	0,00	0,00	0,00
	TOTALE RESPONSABILE 4 - ZADRA MARIA ANGELA	5.947.477,19	7.312.994,99	0,00	5.861.303,21	5.862.059,48

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 10 - GERVASI FRANCESCA					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.1314.000 L.P. 15/2005 TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER GLI INTERVENTI PROVINCIALI IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA - FONDO PROVINCIALE CASA	110.000,00	214.245,24	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	110.000,00	214.245,24	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	110.000,00	214.245,24	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	110.000,00	214.245,24	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.2215.000 ENTRATE UTENTI MUSEO PER VIA - PIEVE TESINO	7.000,00	7.168,50	0,00	7.000,00	7.000,00
03.01.02.01	CAP.2221.000 ENTRATE UTENTI MUSEO DE GASPERI - PIEVE TESINO	10.000,00	10.246,00	0,00	9.500,00	9.500,00
03.01.02.01	CAP.2515.000 CONCORSO DI UTENTI NELLA SPESA PER IL SERVIZIO COMPRESORIALE DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI R.S.U.	3.600.000,00	6.213.340,98	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00
03.01.02.01	CAP.2541.000 CONCORSI E RIMBORSI VARI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	375.000,00	447.588,88	0,00	375.000,00	375.000,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	3.992.000,00	6.678.344,36	0,00	3.991.500,00	3.991.500,00
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	3.992.000,00	6.678.344,36	0,00	3.991.500,00	3.991.500,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.03	CAP.1317.000 SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA - RESTITUZIONE FONDI DI PARTE CORRENTE DA PARTE DEGLI UTENTI - ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERO E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE	2.000,00	2.310,40	0,00	0,00	0,00
03.05.02.03	CAP.2216.000 ENTRATA COMUNE DI PIEVE TESINO PER MUSEO PER VIA	25.300,00	37.300,00	0,00	22.800,00	22.800,00
03.05.02.03	CAP.2222.000 ENTRATA FONDAZIONE ALCIDE DE GASPERI	25.800,00	40.570,20	0,00	25.800,00	25.800,00
03.05.02.03	CAP.2595.000 RIMBORSO DI ENTI DELLE SPESE RELATIVE ALLA GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CENTRO STUDI FORESTALE	43.600,00	62.848,53	0,00	43.600,00	43.600,00
03.05.02.03	CAP.4650.000 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
03.05.02.03	CAP.5500.000 IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA - ENTRATA DA PARTE DEI COMUNI A RIMBORSO COSTI SOSTENUTI	253.000,00	497.067,49	0,00	250.000,00	250.000,00
03.05.02.03	CAP.5501.000 IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA - RIMBORSO DA IMPRESE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
03.05.02.03	CAP.6650.000 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	65.600,00	65.838,24	0,00	48.000,00	20.000,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	419.300,00	709.934,86	0,00	394.200,00	366.200,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	419.300,00	709.934,86	0,00	394.200,00	366.200,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	4.411.300,00	7.388.279,22	0,00	4.385.700,00	4.357.700,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
04.02.01.02	CAP.1302.000 ASSEGNAZIONE DI FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA IN CONTO CAPITALE - GENERALITA' (L.P. 15.05.2013, N.9 ART.2)	170.187,00	337.759,57	0,00	152.476,00	55.682,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
04.02.01.02	CAP.1303.000 ASSEGNAZIONE DI FONDI DA PARTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA IN CONTO CAPITALE - GIOVANI COPPIE E NUBENDI (L.P. 15.05.2013, N.9 ART.2)	113.458,00	226.915,42	0,00	59.662,00	20.989,00
04.02.01.02	CAP.1306.000 CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSI PER NUOVE REALIZZAZIONI	177.000,00	316.686,66	0,00	177.000,00	177.000,00
04.02.01.02	CAP.1307.000 CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSI PER INTERVENTI SU PATRIMONIO ESISTENTE	9.000,00	18.919,79	0,00	8.500,00	6.500,00
04.02.01.02	CAP.1354.000 ASSEGNAZIONE P.A.T. PER LA REALIZZAZIONE DEL C.R.Z. TESINO (DETERMINA AGENZIA PER LA DEPURAZIONE 25.10.2018)	0,00	213.506,81	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1367.000 TRASFERIMENTO DI CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI - LAVORI DI MESSA A NORMA E POTENZIAMENTO IMPIANTO NATATORIO ESISTENTE NEL COMUNE DI BORGO VALSUGANA	0,00	444.322,38	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1374.000 CANONI DI CONCESSIONI AGGIUNTIVI L.P. 4 D.D. 06.03.1998 ART. 1 BIS 1 COMMA 15 QUATER - LETTERA E	0,00	220.342,05	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1501.002 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA PARTE DELLA P.A.T. PER FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	1.174.079,30	2.783.132,37	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.5460.001 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - ASSEGNAZIONE P.A.T.	254.217,98	272.635,01	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.5460.002 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - ASSEGNAZIONE COMUNI	82.214,98	82.214,98	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.5460.003 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - ASSEGNAZIONE B.I.M.	64.081,23	64.081,23	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.5460.004 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - ASSEGNAZIONE COMUNITA' ALTA VALSUGANA E TESINO	81.450,00	81.450,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.5460.005 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - ENTRATE DA COMMISSIONE EUROPEA PER PROGETTI U.E.	351.588,52	395.961,87	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	2.477.277,01	5.457.928,14	0,00	397.638,00	260.171,00
	Categoria 4 - Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private					
04.02.04.01	CAP.1447.000 CONTRIBUTO IN C/CAPITALE DA	0,00	196.537,60	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PARTE DEL G.A.L. TRENINO ORIENTALE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLO-PEDONALE VALSUGANA E TESINO - UNITA' MINIMA FUNZIONALE 1					
	Totale Categoria 4 - Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private	0,00	196.537,60	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	2.477.277,01	5.654.465,74	0,00	397.638,00	260.171,00
	Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Categoria 1 - Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche					
	Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche					
04.03.10.02	CAP.1501.001 FONDO STRATEGICO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI	335.234,90	1.068.411,19	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	335.234,90	1.068.411,19	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	335.234,90	1.068.411,19	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
04.04.01.05	CAP.3120.002 ENTRATA DERIVANTE DALL' ALIENAZIONE DI ATTREZZATURE RELATIVE AL SERVIZIO R.S.U.	0,00	451,40	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Alienazione di beni materiali	0,00	451,40	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	451,40	0,00	0,00	0,00
	Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
	Categoria 3 - Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso					
04.05.03.05	CAP.1320.000 RESTITUZIONE FONDI PER CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI PER NUOVE REALIZZAZIONI DA PARTE DEGLI ISTITUTI BANCARI	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
04.05.03.05	CAP.1321.000 RESTITUZIONE FONDI PER CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI PER INTERVENTI SU PATRIMONIO ESISTENTE DA PARTE DEGLI ISTITUTI BANCARI	1.000,00	1.000,00	0,00	500,00	500,00
04.05.03.04	CAP.2660.000 RECUPERO CONTRIBUTI INERENTI L'EDILIZIA ABITATIVA - L.P. 16/1990, L.P. 21/1992 E SEGUENTI	30.000,00	33.752,60	0,00	30.000,00	30.000,00
04.05.03.04	CAP.2670.000 RECUPERO CONTRIBUTI INERENTI I CENTRI STORICI L.P. 44/1978 E SS.MM.	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Categoria 3 - Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	36.000,00	39.752,60	0,00	35.500,00	35.500,00
	Totale Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	36.000,00	39.752,60	0,00	35.500,00	35.500,00
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	2.848.511,91	6.763.080,93	0,00	433.138,00	295.671,00
	TOTALE RESPONSABILE 10 - GERVASI FRANCESCA	7.369.811,91	14.365.605,39	0,00	4.818.838,00	4.653.371,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TOTALE GENERALE DELL'ENTRATA	28.860.482,91	41.377.244,10	0,00	25.686.433,42	25.521.657,17

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 1 - BISCARO SONIA					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.02.01	CAP.1110.000 INDENNITA' DI CARICA AL PRESIDENTE E AGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA - ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE - INDENNITA'	38.544,00	51.513,44	0,00	38.544,00	50.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1111.000 RIMBORSO DI SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI - ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE - RIMBORSI	1.000,00	3.130,62	0,00	0,00	0,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1112.000 INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI E COMPETENZE AI MEMBRI DELLE COMMISSIONI - ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE - INDENNITA'	1.000,00	1.760,00	0,00	0,00	0,00
001.01.01.03.02.99	CAP.1250.001 QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	6.700,00	6.700,00	0,00	3.200,00	3.200,00
001.01.01.03.02.99	CAP.1250.002 CONSORZIO COMUNI - QUOTA ASSOCIATIVA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	52.244,00	68.104,06	0,00	46.744,00	58.200,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	52.244,00	68.104,06	0,00	46.744,00	58.200,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	52.244,00	68.104,06	0,00	46.744,00	58.200,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.01	CAP.1221.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	252.033,00	274.179,34	0,00	247.000,00	247.000,00
001.02.01.01.01.01	CAP.1221.011 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00	64,63	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1221.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A	65.000,00	73.865,94	0,00	65.000,00	65.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	CARICO DELL'ENTE					
001.02.01.01.02.01	CAP.1221.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1221.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	7.500,00	7.807,93	0,00	7.500,00	7.500,00
001.02.01.01.02.02	CAP.1221.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	4.000,00	4.146,24	0,00	4.000,00	4.000,00
001.02.01.01.02.02	CAP.1221.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	7.000,00	13.079,19	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1221.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	7.000,00	7.211,07	0,00	7.000,00	7.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1221.056 SANIFONDS	9.500,00	9.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00
001.02.01.01.01.02	CAP.1221.060 ALTRE SPESE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.02.01.01.01.01	CAP.1221.063 F.O.R.E.G.	24.000,00	24.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
001.02.01.01.01.01	CAP.1221.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	16.000,00	16.580,54	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	394.633,00	433.034,88	0,00	361.600,00	361.600,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.99	CAP.1221.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	1.200,00	1.723,05	0,00	1.200,00	1.200,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.200,00	1.723,05	0,00	1.200,00	1.200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.04	CAP.1223.001 SETTORE SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE- ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE SPECIALISTICA	1.600,00	1.826,00	0,00	600,00	600,00
001.02.01.03.02.10	CAP.1227.000 SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI.	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
001.02.01.03.02.02	CAP.1233.000 PERSONALE SEGRETERIA - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	100,00	300,00	0,00	100,00	100,00
001.02.01.03.01.01	CAP.2240.001 SERVIZIO SEGRETERIA - GIORNALI E RIVISTE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.02.01.03.01.02	CAP.2240.002 SERVIZIO SEGRETERIA - CARTA,	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	CANCELLERIA E STAMPATI					
001.02.01.03.02.10	CAP.2246.001 SERVIZIO SEGRETERIA - INCARICHI LIBERO-PROFESSIONALI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00
001.02.01.03.02.16	CAP.2246.002 SERVIZIO SEGRETERIA - ALTRE SPESE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI (C.B.A. ECC..)	10.000,00	12.797,01	0,00	11.000,00	11.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	16.300,00	20.323,01	0,00	12.300,00	12.300,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.02.01.04.02.01	CAP.1221.049 LIQUIDAZIONI PER FINE RAPPORTO DI LAVORO	0,00	16.862,74	0,00	0,00	0,00
001.02.01.04.01.01	CAP.1259.002 CONTRIBUTI CORRENTI PER ISTITUZIONI SCOLASTICHE - TRASFERIMENTI CORRENTI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	10.000,00	26.862,74	0,00	10.000,00	10.000,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.02.01.09.01.01	CAP.1231.001 SERVIZIO DI SEGRETERIA - RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, CONVENZIONE ECC..)	46.000,00	171.169,03	0,00	46.000,00	46.000,00
001.02.01.09.01.01	CAP.1232.000 RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, CONVENZIONI ECC...)	0,00	157,94	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	46.000,00	171.326,97	0,00	46.000,00	46.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	468.133,00	653.270,65	0,00	431.100,00	431.100,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	468.133,00	653.270,65	0,00	431.100,00	431.100,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.03.01.01.01.01	CAP.3221.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL	170.375,00	184.680,45	0,00	163.000,00	163.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
001.03.01.01.02.01	CAP.3221.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	45.000,00	47.974,29	0,00	45.000,00	45.000,00
001.03.01.01.02.01	CAP.3221.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	1.200,00	1.200,00	0,00	700,00	700,00
001.03.01.01.02.01	CAP.3221.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	45.000,00	45.520,90	0,00	4.500,00	4.500,00
001.03.01.01.02.02	CAP.3221.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00
001.03.01.01.02.01	CAP.3221.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	4.500,00	4.545,68	0,00	4.500,00	4.500,00
001.03.01.01.01.02	CAP.3221.060 ALTRE SPESE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.01.01.01	CAP.3221.063 F.O.R.E.G.	9.500,00	9.548,62	0,00	4.500,00	4.500,00
001.03.01.01.01.01	CAP.3221.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	283.675,00	301.569,94	0,00	224.800,00	224.800,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.03.01.02.01.99	CAP.3221.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	800,00	1.237,72	0,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	1.237,72	0,00	800,00	800,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.04	CAP.1223.002 SETTORE FINANZIARIO - ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE SPECIALISTICA	1.500,00	3.489,00	0,00	1.500,00	1.500,00
001.03.01.03.02.14	CAP.1226.000 SPESE PER IL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE L.P. 7/1977	14.000,00	16.611,76	0,00	14.000,00	14.000,00
001.03.01.03.01.01	CAP.1240.001 GIORNALI, RIVISTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.03.01.02	CAP.1240.002 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.03.01.03.01.02	CAP.1240.003 ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	5.000,00	6.991,36	0,00	6.000,00	6.000,00
001.03.01.03.01.02	CAP.1240.004 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.03.01.03.02.16	CAP.1246.011 ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI N.A.C.	1.500,00	2.448,17	0,00	1.500,00	1.500,00
001.03.01.03.02.99	CAP.1246.030 ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	4.000,00	34.122,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.03.01.03.02.02	CAP.1254.000 PUBBLICITA'	5.600,00	10.514,60	0,00	2.500,00	2.500,00
001.03.01.03.02.02	CAP.3233.000 PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	34.500,00	77.076,89	0,00	30.900,00	30.900,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	318.975,00	379.884,55	0,00	256.500,00	256.500,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	318.975,00	379.884,55	0,00	256.500,00	256.500,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.05.02.02.01.07	CAP.1580.002 COMPUTER - POSTAZIONI DI LAVORO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.07	CAP.1580.003 HARDWARE - PERIFERICHE	0,00	292,80	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.000,00	1.292,80	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	1.000,00	1.292,80	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.000,00	1.292,80	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.06.01.09.01.01	CAP.4123.001 RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.06.01.01.01.01	CAP.4221.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	216.550,00	226.947,33	0,00	210.000,00	210.000,00
001.06.01.01.01.01	CAP.4221.011 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	24.000,00	27.166,56	0,00	24.000,00	24.000,00
001.06.01.01.02.01	CAP.4221.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	48.000,00	48.000,00	0,00	48.000,00	48.000,00
001.06.01.01.02.01	CAP.4221.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
001.06.01.01.02.01	CAP.4221.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	6.500,00	6.574,58	0,00	6.500,00	6.500,00
001.06.01.01.02.02	CAP.4221.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	4.700,00	5.657,75	0,00	4.700,00	4.700,00
001.06.01.01.02.02	CAP.4221.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
001.06.01.01.02.02	CAP.4221.051 INDENNITA' PREMIO FINE SERVIZIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
001.06.01.01.02.01	CAP.4221.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	5.055,00	5.061,83	0,00	5.055,00	5.055,00
001.06.01.01.01.02	CAP.4221.060 ALTRE SPESE	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.06.01.01.01.01	CAP.4221.063 F.O.R.E.G.	14.500,00	14.500,00	0,00	7.000,00	6.500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.4221.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.500,00	5.939,85	0,00	3.000,00	3.000,00
001.06.01.01.01.01	CAP.4221.065 INDENNITA' PROGETTAZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	30.000,00	35.384,75	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	361.505,00	411.932,65	0,00	309.955,00	309.455,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.06.01.02.01.99	CAP.4221.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	700,00	971,44	0,00	700,00	700,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	700,00	971,44	0,00	700,00	700,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.02.04	CAP.1223.003 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE SPECIALISTICA	1.000,00	3.342,00	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.06.01.03.02.02	CAP.4233.000 PERSONALE SERVIZIO TECNICO - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.100,00	3.442,00	0,00	1.100,00	1.100,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	363.305,00	416.346,09	0,00	311.755,00	311.255,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	363.305,00	416.346,09	0,00	311.755,00	311.255,00
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.08.01.03.02.05	CAP.1246.003 ACCESSO A BANCHE DATI E A PUBBLICAZIONI ONLINE	1.000,00	1.000,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.08.01.03.02.19	CAP.1246.007 SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONE - ASSISTENZA ALL'UTENTE E FORMAZIONE	3.500,00	5.549,60	0,00	3.500,00	3.500,00
001.08.01.03.02.19	CAP.1246.022 SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE	6.100,00	6.100,00	0,00	6.200,00	6.200,00
001.08.01.03.02.19	CAP.1246.025 SERVIZI PER L'INTEROPERABILITA' E LA COOPERAZIONE	34.900,00	52.932,64	0,00	31.000,00	25.000,00
001.08.01.03.02.19	CAP.1246.026 SERVIZI DI RETE PER TRASMISSIONE DATI E VOIP E RELATIVA MANUTENZIONE	2.500,00	3.700,99	0,00	2.700,00	2.700,00
001.08.01.03.02.19	CAP.1246.027 SERVIZI DI SICUREZZA	16.500,00	22.941,40	0,00	12.500,00	12.500,00
001.08.01.03.02.07	CAP.1680.000 LICENZE D'USO PER SOFTWARE	1.400,00	2.058,80	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	65.900,00	94.283,43	0,00	59.400,00	53.400,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	65.900,00	94.283,43	0,00	59.400,00	53.400,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi	65.900,00	94.283,43	0,00	59.400,00	53.400,00
	PROGRAMMA 9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.10	CAP.1245.000 INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	3.600,00	5.125,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.600,00	5.125,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	3.600,00	5.125,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	3.600,00	5.125,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	1.273.157,00	1.618.306,58	0,00	1.109.499,00	1.114.455,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
003.01.01.01.01.01	CAP.9121.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	31.200,00	37.777,64	0,00	29.000,00	29.000,00
003.01.01.01.01.01	CAP.9121.011 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	26.000,00	28.953,79	0,00	26.000,00	26.000,00
003.01.01.01.02.01	CAP.9121.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	14.000,00	16.229,18	0,00	14.000,00	14.000,00
003.01.01.01.02.01	CAP.9121.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
003.01.01.01.02.01	CAP.9121.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1.700,00	2.103,56	0,00	1.700,00	1.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
003.01.01.01.02.02	CAP.9121.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	1.200,00	2.400,00	0,00	1.200,00	1.200,00
003.01.01.01.02.02	CAP.9121.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
003.01.01.01.02.01	CAP.9121.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	1.800,00	1.905,62	0,00	1.800,00	1.800,00
003.01.01.01.01.01	CAP.9121.063 F.O.R.E.G.	4.800,00	5.046,27	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	85.400,00	99.116,06	0,00	77.300,00	77.300,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
003.01.01.02.01.99	CAP.9121.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	150,00	252,57	0,00	150,00	150,00
003.01.01.02.01.01	CAP.9121.070 PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE - I.R.A.P.	4.900,00	5.558,99	0,00	4.900,00	4.900,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	5.050,00	5.811,56	0,00	5.050,00	5.050,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
003.01.01.03.02.03	CAP.9315.002 ALTRI AGGI DI RISCOSSIONI N.A.C.	1.500,00	33.725,78	0,00	1.500,00	1.500,00
003.01.01.03.02.14	CAP.9326.000 SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SERVIZIO MENSA PERSONALE CIVILE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
003.01.01.03.02.05	CAP.9360.002 SERVIZIO POLIZIA LOCALE - TELEFONIA MOBILE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.500,00	36.725,78	0,00	4.500,00	4.500,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	94.950,00	141.653,40	0,00	86.850,00	86.850,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa	94.950,00	141.653,40	0,00	86.850,00	86.850,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	94.950,00	141.653,40	0,00	86.850,00	86.850,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'Istruzione					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
004.06.01.01.01.01	CAP.2161.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	48.718,75	56.909,18	0,00	48.000,00	48.000,00
004.06.01.01.02.01	CAP.2161.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	11.000,00	13.082,90	0,00	11.000,00	11.000,00
004.06.01.01.02.01	CAP.2161.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
004.06.01.01.02.01	CAP.2161.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1.400,00	1.775,24	0,00	1.400,00	1.400,00
004.06.01.01.02.02	CAP.2161.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	2.000,00	2.820,24	0,00	2.000,00	2.000,00
004.06.01.01.02.02	CAP.2161.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
004.06.01.01.02.01	CAP.2161.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	2.000,00	2.164,06	0,00	2.000,00	2.000,00
004.06.01.01.01.01	CAP.2161.063 F.O.R.E.G.	4.500,00	4.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	73.118,75	84.751,62	0,00	67.400,00	67.400,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.06.01.02.01.99	CAP.2161.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	150,00	241,60	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	150,00	241,60	0,00	150,00	150,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.06.01.03.01.02	CAP.2160.056 MENSE SCOLASTICHE ACQUISTO MATERIALI DI FACILE CONSUMO - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	0,00	338,18	0,00	0,00	0,00
004.06.01.03.02.09	CAP.2160.058 MENSE SCOLASTICHE - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI	2.000,00	2.071,17	0,00	2.000,00	2.000,00
004.06.01.03.02.15	CAP.2160.060 CONTRATTI DI SERVIZIO PER LE MENSE SCOLASTICHE	1.068.000,00	1.450.690,67	0,00	1.032.621,36	1.032.621,36
004.06.01.03.02.05	CAP.2160.061 MENSE SCOLASTICHE - TELEFONIA MOBILE (SMARTPHONE)	1.300,00	1.753,30	0,00	1.300,00	1.300,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
004.06.01.03.02.09	CAP.2160.062 MENSE SCOLASTICHE - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ATTREZZATURE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
004.06.01.03.02.11	CAP.2160.063 MENSE SCOLASTICHE - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00
004.06.01.03.02.08	CAP.2160.065 MENSE SCOLASTICHE. NOLEGGIO ATTREZZATURE PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE - LEASING OPERATIVO DI ATTREZZATURE E MACCHINARI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
004.06.01.03.02.99	CAP.2160.067 MENSE SCOLASTICHE- ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	9.000,00	13.042,50	0,00	9.000,00	9.000,00
004.06.01.03.02.05	CAP.2160.068 MENSE SCOLASTICHE - GAS	1.000,00	2.525,61	0,00	1.000,00	1.000,00
004.06.01.03.02.10	CAP.2160.073 MENSE SCOLASTICHE - ESPERTI PER COMMISSIONI, COMITATI E CONSIGLI	0,00	56,30	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.084.300,00	1.481.090,53	0,00	1.048.921,36	1.048.921,36
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
004.06.01.09.99.04	CAP.2160.091 SERVIZIO ISTRUZIONE - RIMBORSO DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	5.000,00	5.441,82	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	5.000,00	5.441,82	0,00	5.000,00	5.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.162.568,75	1.571.525,57	0,00	1.121.471,36	1.121.471,36
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Totale PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'Oistruzione	1.162.568,75	1.571.525,57	0,00	1.121.471,36	1.121.471,36
	PROGRAMMA 7 - Diritto allo studio					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
004.07.01.04.01.01	CAP.1259.003 CONTRIBUTI CORRENTI PER ISTITUZIONI SCOLASTICHE - TRASFERIMENTI CORRENTI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
004.07.01.04.02.05	CAP.2160.070 ASSEGNI DI STUDIO - ALTRI SUSSIDI E ASSEGNI - ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE N.A.C.	23.000,00	23.000,00	0,00	23.000,00	23.000,00
004.07.01.04.02.05	CAP.2160.072 FACILITAZIONI DI VIAGGIO - ALTRI SUSSIDI E ASSEGNI - ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE N.A.C.	537,90	537,90	0,00	537,90	537,90
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	23.537,90	28.537,90	0,00	23.537,90	23.537,90
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	23.537,90	28.537,90	0,00	23.537,90	23.537,90
	Totale PROGRAMMA 7 - Diritto allo studio	23.537,90	28.537,90	0,00	23.537,90	23.537,90
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1.186.106,65	1.600.063,47	0,00	1.145.009,26	1.145.009,26
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.11	CAP.2219.001 SERVIZI DI INTERPRETARIATO E TRADUZIONE	0,00	2.684,00	0,00	0,00	0,00
005.02.01.03.02.02	CAP.2220.001 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER INTERVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI - ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI A CONVEGNI	3.000,00	7.090,00	0,00	3.000,00	3.000,00
005.02.01.03.01.01	CAP.2221.000 ATTIVITA' CULTURALI - PUBBLICAZIONI	5.000,00	16.988,78	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	8.000,00	26.762,78	0,00	8.000,00	8.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.04.01	CAP.2245.000 CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DEI CORSI DELL'UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' E DEL TEMPO DISPONIBILE - TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	6.525,00	12.803,05	0,00	6.525,00	6.525,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	6.525,00	12.803,05	0,00	6.525,00	6.525,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	14.525,00	39.565,83	0,00	14.525,00	14.525,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	14.525,00	39.565,83	0,00	14.525,00	14.525,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	14.525,00	39.565,83	0,00	14.525,00	14.525,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
006.01.01.01.01.01	CAP.2161.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.01.01.04.04.01	CAP.1258.003 CONTRIBUTI CORRENTI PER ATTIVITA' SPORTIVE - TRASFERIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	2.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	2.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
008.02.01.01.01.01	CAP.7221.010 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	93.000,00	96.319,61	0,00	92.000,00	92.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
008.02.01.01.02.01	CAP.7221.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	28.000,00	28.867,73	0,00	28.000,00	28.000,00
008.02.01.01.02.01	CAP.7221.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	2.100,00	2.100,00	0,00	2.100,00	2.100,00
008.02.01.01.02.01	CAP.7221.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	2.800,00	3.176,82	0,00	2.800,00	2.800,00
008.02.01.01.02.02	CAP.7221.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
008.02.01.01.02.01	CAP.7221.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	4.000,00	4.032,96	0,00	4.000,00	4.000,00
008.02.01.01.01.02	CAP.7221.060 ALTRE SPESE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
008.02.01.01.01.01	CAP.7221.063 F.O.R.E.G.	8.500,00	8.500,00	0,00	4.000,00	4.000,00
008.02.01.01.01.01	CAP.7221.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	6.600,00	7.550,60	0,00	2.800,00	2.800,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	150.300,00	155.847,72	0,00	136.000,00	136.000,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
008.02.01.02.01.99	CAP.7221.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	500,00	895,60	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	500,00	895,60	0,00	500,00	500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.02.01.03.02.02	CAP.7233.000 PERSONALE EDILIZIA ABITATIVA - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
008.02.01.04.02.01	CAP.7221.049 LIQUIDAZIONI PER FINE RAPPORTO DI LAVORO	0,00	4.014,30	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	4.014,30	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	150.900,00	160.857,62	0,00	136.600,00	136.600,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	150.900,00	160.857,62	0,00	136.600,00	136.600,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	150.900,00	160.857,62	0,00	136.600,00	136.600,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
009.02.01.09.01.01	CAP.5622.000 RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO	50.000,00	71.948,57	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	50.000,00	71.948,57	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	50.000,00	71.948,57	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	50.000,00	71.948,57	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.03.01.01.01.01	CAP.6221.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	84.400,00	92.791,71	0,00	82.000,00	82.000,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6221.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	25.000,00	27.728,46	0,00	25.000,00	25.000,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6221.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6221.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	2.700,00	3.137,58	0,00	2.700,00	2.700,00
009.03.01.01.02.02	CAP.6221.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
009.03.01.01.02.01	CAP.6221.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	4.000,00	4.205,10	0,00	4.000,00	4.000,00
009.03.01.01.01.02	CAP.6221.060 ALTRE SPESE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
009.03.01.01.01.01	CAP.6221.063 F.O.R.E.G.	6.800,00	6.800,00	0,00	4.000,00	4.000,00
009.03.01.01.01.01	CAP.6222.010 RETRIBUZIONE IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	105.333,00	108.375,53	0,00	104.000,00	104.000,00
009.03.01.01.01.01	CAP.6222.011 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	28.000,00	30.579,69	0,00	28.000,00	28.000,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6222.015 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	29.000,00	32.267,43	0,00	29.000,00	2.900,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6222.020 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6222.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	4.300,00	4.870,05	0,00	4.300,00	4.300,00
009.03.01.01.02.02	CAP.6222.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	3.000,00	3.572,17	0,00	3.000,00	300,00
009.03.01.01.02.02	CAP.6222.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	3.600,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
009.03.01.01.02.02	CAP.6222.051 INDENNITA' PREMIO FINE SERVIZIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
009.03.01.01.02.01	CAP.6222.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	4.500,00	4.537,87	0,00	4.500,00	4.500,00
009.03.01.01.01.02	CAP.6222.060 ALTRE SPESE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
009.03.01.01.01.01	CAP.6222.062 F.O.R.E.G.	11.000,00	11.813,04	0,00	6.000,00	6.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	321.533,00	344.178,63	0,00	300.400,00	271.600,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.03.01.02.01.99	CAP.6221.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	700,00	753,77	0,00	700,00	700,00
009.03.01.02.01.99	CAP.6222.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	400,00	523,65	0,00	400,00	400,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.100,00	1.277,42	0,00	1.100,00	1.100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.99	CAP.5302.001 SPESE PER DIFESE E CONSULENZE LEGALI ATTO DI CITAZIONE SCURELLE ENERGIA - ALTRE SPESE LEGALI	5.100,00	5.200,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.03.01.03.01.02	CAP.5311.002 TARIFFA RIFIUTI - MATERIALE INFORMATICO	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
009.03.01.03.02.02	CAP.6233.000 PERSONALE SERVIZIO TUTELA - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
009.03.01.03.02.02	CAP.6333.000 PERSONALE TARIFFA RIFIUTI - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.900,00	6.000,00	0,00	5.800,00	5.800,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	328.533,00	351.456,05	0,00	307.300,00	278.500,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	328.533,00	351.456,05	0,00	307.300,00	278.500,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	378.533,00	423.404,62	0,00	307.300,00	278.500,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
012.01.01.01.01.01	CAP.3186.010 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	109.000,00	124.367,36	0,00	109.000,00	109.000,00
012.01.01.01.02.01	CAP.3186.020 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	27.000,00	31.732,51	0,00	27.000,00	27.000,00
012.01.01.01.02.01	CAP.3186.025 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	650,00	650,00	0,00	650,00	650,00
012.01.01.01.02.01	CAP.3186.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	3.500,00	4.255,04	0,00	3.500,00	3.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.01.01.01.02.02	CAP.3186.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	2.000,00	2.451,84	0,00	2.000,00	2.000,00
012.01.01.01.02.02	CAP.3186.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
012.01.01.01.02.01	CAP.3186.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	2.500,00	2.562,78	0,00	2.500,00	2.500,00
012.01.01.01.01.02	CAP.3186.060 ALTRE SPESE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.01.01.01.01.01	CAP.3186.063 F.O.R.E.G.	9.450,00	10.395,10	0,00	4.800,00	4.800,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	157.700,00	180.014,63	0,00	149.550,00	149.550,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.01.01.02.01.99	CAP.3186.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	600,00	935,85	0,00	600,00	600,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	600,00	935,85	0,00	600,00	600,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.01.01.03.01.02	CAP.2180.000 ACQUISTO BENI CONSUMO PER GESTIONE ASILO NIDO INTERCOMUNALE DI SCURELLE	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
012.01.01.03.02.15	CAP.2182.001 ASILO NIDO DI SCURELLE - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASILO NIDO	263.000,00	328.111,07	0,00	263.000,00	263.000,00
012.01.01.03.02.17	CAP.2182.008 ASILO NIDO DI SCURELLE - ONERI PER SERVIZI DI TESORERIA (SEPA SDD)	200,00	238,70	0,00	200,00	200,00
012.01.01.03.02.02	CAP.8333.000 CENTRO APERTO MINORI - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	500,00	518,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	266.700,00	331.867,77	0,00	271.200,00	271.200,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
012.01.01.10.04.99	CAP.2182.007 ASILO NIDO DI SCURELLE - ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE N.A.C.	1.000,00	1.000,50	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	1.000,00	1.000,50	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	426.000,00	513.818,75	0,00	422.350,00	422.350,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	426.000,00	513.818,75	0,00	422.350,00	422.350,00
	PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.03.01.03.02.14	CAP.8226.000 PERSONALE DEL SERVIZIO SOCIALE - SERVIZIO MENSA PERSONALE CIVILE	9.000,00	15.087,33	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	9.000,00	15.087,33	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	9.000,00	15.087,33	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani	9.000,00	15.087,33	0,00	9.000,00	9.000,00
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
012.07.01.01.01.01	CAP.3110.010 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	721.850,00	827.081,58	0,00	716.000,00	716.000,00
012.07.01.01.01.01	CAP.3110.011 RETRIBUZIONI IN DENARO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	25.000,00	33.198,84	0,00	25.000,00	25.000,00
012.07.01.01.02.01	CAP.3110.020 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	193.000,00	224.279,49	0,00	193.000,00	193.000,00
012.07.01.01.02.01	CAP.3110.025 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE.	14.416,00	14.416,00	0,00	14.416,00	14.416,00
012.07.01.01.02.01	CAP.3110.027 CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	22.413,60	28.689,54	0,00	22.400,00	22.400,00
012.07.01.01.02.02	CAP.3110.028 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI	9.200,00	12.440,59	0,00	9.200,00	9.200,00
012.07.01.01.02.02	CAP.3110.050 QUOTE T.F.R. PERSONALE COMUNITA'	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
012.07.01.01.02.01	CAP.3110.054 VERSAMENTO FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE DELLA CONTRIBUTIZIONE A CARICO DELL'ENTE (D.LGS. 21 APRILE 1993, N. 124 - LEGGE 8 AGOSTO 1995, N. 335)	23.000,00	23.338,60	0,00	23.000,00	23.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.07.01.01.01.02	CAP.3110.060 ALTRE SPESE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
012.07.01.01.01.01	CAP.3110.063 F.O.R.E.G.	68.000,00	69.118,34	0,00	35.000,00	35.000,00
012.07.01.01.01.01	CAP.3110.064 FONDO PER AREA DIRETTIVA A TEMPO INDETERMINATO	35.000,00	35.080,80	0,00	18.000,00	18.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	1.138.879,60	1.294.643,78	0,00	1.058.016,00	1.058.016,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.07.01.02.01.99	CAP.3110.055 IMPOSTA SOSTITUTIVA 11%	4.000,00	6.257,64	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.000,00	6.257,64	0,00	4.000,00	4.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.07.01.03.02.04	CAP.8223.001 CORSI E CONVEGNI - ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE SPECIALISTICA	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
012.07.01.03.02.02	CAP.8233.000 PERSONALE SERVIZIO SOCIALE - RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE	15.000,00	15.583,81	0,00	15.000,00	15.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	17.500,00	18.083,81	0,00	17.500,00	17.500,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.07.01.04.02.01	CAP.3110.049 LIQUIDAZIONI PER FINE RAPPORTO DI LAVORO	0,00	276,90	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	276,90	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.160.379,60	1.319.262,13	0,00	1.079.516,00	1.079.516,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	1.160.379,60	1.319.262,13	0,00	1.079.516,00	1.079.516,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.595.379,60	1.848.168,21	0,00	1.510.866,00	1.510.866,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.02.01.10.01.03	CAP.2910.000 SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO - FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	28.671,79	0,00	0,00	28.928,17	28.928,17
020.02.01.10.01.03	CAP.4910.000 SERVIZIO SEGRETERIA - FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	1.444,33	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	30.116,12	0,00	0,00	28.928,17	28.928,17
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	30.116,12	0,00	0,00	28.928,17	28.928,17
	Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'	30.116,12	0,00	0,00	28.928,17	28.928,17
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	30.116,12	0,00	0,00	28.928,17	28.928,17
	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi					
	PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
	Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro					
099.01.07.01.02.01	CAP.6110.001 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00	750.000,00
099.01.07.01.03.01	CAP.6110.002 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00
099.01.07.01.01.01	CAP.6110.003 VERSAMENTO RITENUTE DEL 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.01.99	CAP.6110.004 ALTRE RITENUTE N.A.C.	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
099.01.07.01.02.02	CAP.6120.001 VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI SUL REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	410.000,00	410.000,00	0,00	410.000,00	410.000,00
099.01.07.01.03.02	CAP.6120.002 ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE PREVIDENZIALI SUL REDDITO DA LAVORO	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	AUTONOMO PER CONTO DI TERZI					
099.01.07.01.02.02	CAP.6125.001 VERSAMENTO RITENUTE ASSISTENZIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
099.01.07.01.03.02	CAP.6125.002 VERSAMENTI DI RITENUTE ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
099.01.07.01.02.99	CAP.6130.001 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	180.000,00	180.000,05	0,00	180.000,00	180.000,00
099.01.07.01.03.99	CAP.6130.002 VERSAMENTO ALTRE RITENUTE AL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro	1.805.000,00	1.805.000,05	0,00	1.805.000,00	1.805.000,00
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.805.000,00	1.805.000,05	0,00	1.805.000,00	1.805.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	1.805.000,00	1.805.000,05	0,00	1.805.000,00	1.805.000,00
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	1.805.000,00	1.805.000,05	0,00	1.805.000,00	1.805.000,00
	TOTALE RESPONSABILE 1 - BISCARO SONIA	6.530.667,37	7.641.019,78	0,00	6.146.577,43	6.122.733,43

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 2 - MENGARDA CLAUDIA					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.01.01.02.01.01	CAP.1117.000 AMMINISTRATORI - I.R.A.P.	3.250,00	3.346,19	0,00	3.250,00	3.250,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.250,00	3.346,19	0,00	3.250,00	3.250,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.02.01	CAP.1116.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE AL REVISORE DEI CONTI - COMPENSI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DI REVISIONE, DI CONTROLLO E ALTRI INCARICHI ISTITUZIONALI	5.100,00	6.119,75	0,00	1.350,00	1.350,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.100,00	6.119,75	0,00	1.350,00	1.350,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	8.350,00	9.465,94	0,00	4.600,00	4.600,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	8.350,00	9.465,94	0,00	4.600,00	4.600,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.01	CAP.1225.000 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO LEGGE 08.06.62 N. 604 - L.R. 05.03.1983, N. 1.	13.363,00	14.610,79	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	13.363,00	14.610,79	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.01	CAP.1221.070 PERSONALE - I.R.A.P.	28.000,00	32.911,38	0,00	28.000,00	28.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	28.000,00	32.911,38	0,00	28.000,00	28.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.02.01.04.01.02	CAP.1247.000 QUOTA DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART. 30 DELLA LEGGE 15 NOVEMBRE 1973, N. 734 E S.M.	2.500,00	2.684,86	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	2.500,00	2.684,86	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	43.863,00	50.207,03	0,00	28.000,00	28.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	43.863,00	50.207,03	0,00	28.000,00	28.000,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.03.01.02.01.03	CAP.1246.028 IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.02.01.01	CAP.3221.070 PERSONALE SETTORE FINANZIARIO - I.R.A.P.	15.000,00	16.292,46	0,00	15.000,00	15.000,00
001.03.01.02.01.02	CAP.3249.000 BOLLI SERVIZIO DI TESORERIA RIMBORSO SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI CASSA - IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.03.01.02.01.02	CAP.5900.001 IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	1.100,00	2.900,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.02.01.06	CAP.5900.002 TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	2.000,00	2.347,89	0,00	2.000,00	2.000,00
001.03.01.02.01.01	CAP.5900.005 PRESTAZIONI OCCASIONALI - I.R.A.P.	300,00	325,60	0,00	300,00	300,00
001.03.01.02.01.99	CAP.5900.006 IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE N.A.C.	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	24.500,00	27.965,95	0,00	23.500,00	23.500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.05	CAP.1246.001 TELEFONIA FISSA	2.500,00	3.283,38	0,00	2.500,00	2.500,00
001.03.01.03.02.05	CAP.1246.002 TELEFONIA MOBILE	500,00	737,30	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.03.01.03.02.05	CAP.1246.004 ENERGIA ELETTRICA	13.000,00	25.846,79	0,00	13.000,00	13.000,00
001.03.01.03.02.05	CAP.1246.005 ACQUA	2.195,00	2.708,32	0,00	2.195,00	2.195,00
001.03.01.03.02.05	CAP.1246.006 UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.03.02.16	CAP.1246.010 SPESE POSTALI	13.500,00	19.443,99	0,00	14.000,00	14.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	31.795,00	52.119,78	0,00	32.295,00	32.295,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	56.295,00	80.085,73	0,00	55.795,00	55.795,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	56.295,00	80.085,73	0,00	55.795,00	55.795,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.05.01.02.01.09	CAP.5900.003 TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA)	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.07	CAP.1700.000 LOCAZIONE DI IMMOBILI	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.05.01.10.04.01	CAP.1540.000 PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.800,00	1.800,00	0,00	400,00	400,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e	1.800,00	1.800,00	0,00	400,00	400,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	patrimoniali					
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.06.01.02.01.01	CAP.4221.070 PERSONALE SERVIZIO TECNICO - I.R.A.P.	19.000,00	19.057,97	0,00	19.000,00	19.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	19.000,00	19.057,97	0,00	19.000,00	19.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	19.000,00	19.057,97	0,00	19.000,00	19.000,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	19.000,00	19.057,97	0,00	19.000,00	19.000,00
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	PROGRAMMA 9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	129.308,00	160.616,67	0,00	107.795,00	107.795,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'Istruzione					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.06.01.02.01.01	CAP.2161.070 PERSONALE - I.R.A.P.	4.000,00	4.824,12	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.000,00	4.824,12	0,00	4.000,00	4.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
004.06.01.10.03.01	CAP.2160.080 SERVIZIO MENSA - I.V.A. A DEBITO	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	24.000,00	24.824,12	0,00	24.000,00	24.000,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'Oistruzione	24.000,00	24.824,12	0,00	24.000,00	24.000,00
	PROGRAMMA 7 - Diritto allo studio					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.07.01.02.01.01	CAP.2160.090 DIRITTO ALLO STUDIO - I.R.A.P.	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Diritto allo studio	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	26.500,00	27.324,12	0,00	26.500,00	26.500,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
005.02.01.10.04.01	CAP.2223.008 MUSEO DE GASPERI - PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	1.500,00	2.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
005.02.01.10.04.01	CAP.2223.009 MUSEO DE GASPERI - ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	800,00	1.338,54	0,00	800,00	800,00
005.02.01.10.04.01	CAP.2225.008 MUSEO PER VIA - PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	1.000,00	1.842,00	0,00	1.000,00	1.000,00
005.02.01.10.04.01	CAP.2225.009 MUSEO PER VIA - ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	800,00	1.600,00	0,00	800,00	800,00
005.02.01.10.03.01	CAP.2226.000 MUSEI - I.V.A. A DEBITO	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	10.100,00	13.280,54	0,00	10.100,00	10.100,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	10.100,00	13.280,54	0,00	10.100,00	10.100,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	10.100,00	13.280,54	0,00	10.100,00	10.100,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	10.100,00	13.280,54	0,00	10.100,00	10.100,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 2 - Giovani					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
008.02.01.02.01.01	CAP.7221.070 PERSONALE EDILIZIA ABITATIVA - I.R.A.P.	10.000,00	10.102,98	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	10.102,98	0,00	10.000,00	10.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	10.000,00	10.102,98	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	10.000,00	10.102,98	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	10.000,00	10.102,98	0,00	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.02.01.02.01.01	CAP.5621.070 PERSONALE - I.R.A.P.	2.000,00	3.480,26	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.000,00	3.480,26	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	2.000,00	3.480,26	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2.000,00	3.480,26	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.03.01.02.01.01	CAP.6221.070 PERSONALE R.S.U. - I.R.A.P.	10.500,00	11.432,30	0,00	10.500,00	10.500,00
009.03.01.02.01.01	CAP.6222.070 PERSONALE DELLA TARIFFA RIFIUTI - I.R.A.P.	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	20.500,00	21.432,30	0,00	20.500,00	20.500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.99	CAP.5301.008 SERVIZIO TARIFFA - SPESE LEGALI	20.000,00	44.342,95	0,00	40.000,00	40.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	20.000,00	44.342,95	0,00	40.000,00	40.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
009.03.01.10.04.01	CAP.5300.013 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
009.03.01.10.04.01	CAP.5300.014 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
009.03.01.10.04.99	CAP.5300.018 SERVIZIO TUTELA - ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE N.A.C.	1.000,00	1.278,50	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
009.03.01.10.04.01	CAP.5300.019 SERVIZIO TUTELA - PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
009.03.01.10.03.01	CAP.5326.000 GESTIONE SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - I.V.A. A DEBITO	300.000,00	500.124,73	0,00	280.000,00	280.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	303.000,00	503.403,23	0,00	283.000,00	283.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	343.500,00	569.178,48	0,00	343.500,00	343.500,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	343.500,00	569.178,48	0,00	343.500,00	343.500,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	345.500,00	572.658,74	0,00	343.500,00	343.500,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.01.01.02.01.01	CAP.3186.070 PERSONALE CENTRO APERTO - I.R.A.P.	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
012.01.01.10.03.01	CAP.2185.000 ASILO NIDO DI SCURELLE - I.V.A. A DEBITO	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	21.000,00	21.000,00	0,00	21.000,00	21.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	21.000,00	21.000,00	0,00	21.000,00	21.000,00
	PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.07.01.02.01.01	CAP.3110.070 PERSONALE SERVIZIO SOCIALE - I.R.A.P.	46.000,00	59.556,57	0,00	46.000,00	46.000,00
012.07.01.02.01.01	CAP.3170.050 SERVIZIO SOCIALE - I.R.A.P.	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	46.500,00	60.056,57	0,00	46.500,00	46.500,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
012.07.01.10.03.01	CAP.3190.000 SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE - I.V.A. A DEBITO	82.000,00	82.000,00	0,00	92.000,00	92.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	82.000,00	82.000,00	0,00	92.000,00	92.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	128.500,00	142.056,57	0,00	138.500,00	138.500,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	128.500,00	142.056,57	0,00	138.500,00	138.500,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	149.500,00	163.056,57	0,00	159.500,00	159.500,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.01.01.10.01.01	CAP.5750.001 FONDO DI RISERVA DI COMPETENZA	87.800,00	0,00	0,00	87.400,00	87.400,00
020.01.01.10.01.01	CAP.5750.002 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	87.800,00	250.000,00	0,00	87.400,00	87.400,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	87.800,00	250.000,00	0,00	87.400,00	87.400,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva	87.800,00	250.000,00	0,00	87.400,00	87.400,00
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	87.800,00	250.000,00	0,00	87.400,00	87.400,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie					
	PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
060.01.01.07.06.04	CAP.5800.000 INTERESSI PASSIVI SULLE ANTICIPAZIONI DI CASSA.	9.137,00	9.137,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 7 - Interessi passivi	9.137,00	9.137,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	9.137,00	9.137,00	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
060.01.05.01.01.01	CAP.5920.000 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA PER FRONTEGGIARE TEMPORANEE DEFICIENZE DI CASSA - CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI A TITOLO ONEROSO RICEVUTE DA ALTRI SOGGETTI	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	7.509.137,00	7.509.137,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	7.509.137,00	7.509.137,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00
	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi					
	PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
	Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro					
099.01.07.01.01.02	CAP.6115.000 RIVERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.6116.000 RIVERSAMENTO I.V.A SPLIT	800.000,00	800.000,00	0,00	800.000,00	800.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PAYMENT PER ATTIVITA' COMMERCIALI					
099.01.07.01.99.03	CAP.6160.000 COSTITUZIONE FONDI ECONOMICI	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00
099.01.07.01.99.01	CAP.6185.000 SPESE NON ANDATE A BUON FINE	125.000,00	125.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro	1.450.000,00	1.450.000,00	0,00	1.450.000,00	1.450.000,00
	Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi					
099.01.07.02.99.99	CAP.6140.000 VERSAMENTO ALTRE USCITE PER CONTO TERZI	450.000,00	462.357,83	0,00	450.000,00	450.000,00
099.01.07.02.04.01	CAP.6150.000 COSTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA.	15.500,00	15.500,00	0,00	15.500,00	15.500,00
099.01.07.02.04.02	CAP.6155.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.	31.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00
099.01.07.02.04.02	CAP.6180.000 SPESE CONTRATTUALI DA PORRE A CARICO DELLA CONTROPARTE.	57.000,00	57.000,00	0,00	57.000,00	57.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi	553.500,00	565.857,83	0,00	553.500,00	553.500,00
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.003.500,00	2.015.857,83	0,00	2.003.500,00	2.003.500,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	2.003.500,00	2.015.857,83	0,00	2.003.500,00	2.003.500,00
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.003.500,00	2.015.857,83	0,00	2.003.500,00	2.003.500,00
	TOTALE RESPONSABILE 2 - MENGARDA CLAUDIA	10.271.345,00	10.722.034,45	0,00	10.248.295,00	10.248.295,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 4 - ZADRA MARIA ANGELA					
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 2 - Giovani					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
006.02.01.02.01.03	CAP.3128.003 PIANO GIOVANI DI ZONA - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.02.01.03.01.02	CAP.3125.001 PIANO GIOVANI DI ZONA - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
006.02.01.03.02.02	CAP.3125.002 PIANO GIOVANI DI ZONA - PUBBLICITA'	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
006.02.01.03.02.10	CAP.3126.001 PIANO GIOVANI DI ZONA - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	0,00	4.264,00	0,00	0,00	0,00
006.02.01.03.02.11	CAP.3126.002 PIANO GIOVANI DI ZONA - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE N.A.C.	26.000,00	35.956,11	0,00	26.000,00	26.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	27.000,00	41.220,11	0,00	27.000,00	27.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.02.01.04.01.02	CAP.3127.001 TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI	0,00	3.938,63	0,00	0,00	0,00
006.02.01.04.04.01	CAP.3127.002 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	41.000,00	67.030,50	0,00	41.000,00	41.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	41.000,00	70.969,13	0,00	41.000,00	41.000,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	68.150,00	112.339,24	0,00	68.150,00	68.150,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale PROGRAMMA 2 - Giovani	68.150,00	112.339,24	0,00	68.150,00	68.150,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	68.150,00	112.339,24	0,00	68.150,00	68.150,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.01.01.02.01.06	CAP.3185.013 CENTRO APERTO MINORI - TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	600,00	1.200,00	0,00	600,00	600,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	600,00	1.200,00	0,00	600,00	600,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.01.01.03.02.10	CAP.3121.004 INTERVENTI DI PREVENZIONE E DI PROMOZIONE SOCIALE - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	5.500,00	13.899,40	0,00	5.500,00	5.500,00
012.01.01.03.02.15	CAP.3130.009 INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SPAZIO NEUTRO/INCONTRI PROTETTI - ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	7.000,00	8.369,56	0,00	7.000,00	7.000,00
012.01.01.03.02.15	CAP.3130.011 INTERVENTI EDUCATIVI A DOMICILIO	38.866,19	54.882,68	0,00	26.926,06	27.682,33
012.01.01.03.01.02	CAP.3184.001 CENTRO APERTO MINORI - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
012.01.01.03.01.02	CAP.3184.002 CENTRO APERTO MINORI - GENERI ALIMENTARI	2.250,00	2.250,00	0,00	2.250,00	2.250,00
012.01.01.03.01.02	CAP.3184.003 CENTRO APERTO MINORI - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
012.01.01.03.02.05	CAP.3185.001 CENTRO APERTO MINORI - TELEFONIA FISSA	500,00	745,60	0,00	1.500,00	1.500,00
012.01.01.03.02.05	CAP.3185.002 CENTRO APERTO MINORI - ENERGIA ELETTRICA	1.600,00	2.491,12	0,00	1.600,00	1.600,00
012.01.01.03.02.05	CAP.3185.003 CENTRO APERTO MINORI - ACQUA	200,00	233,93	0,00	200,00	200,00
012.01.01.03.02.05	CAP.3185.004 CENTRO APERTO MINORI - GAS	4.500,00	6.286,37	0,00	4.500,00	4.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.01.01.03.02.05	CAP.3185.005 CENTRO APERTO MINORI - UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.	250,00	250,00	0,00	250,00	250,00
012.01.01.03.02.07	CAP.3185.006 CENTRO APERTO MINORI - LICENZE D'USO PER SOFTWARE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
012.01.01.03.02.15	CAP.3185.008 CENTRO APERTO MINORI - CONTRATTO DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE	140.000,00	174.485,75	0,00	140.000,00	140.000,00
012.01.01.03.02.99	CAP.3185.009 CENTRO APERTO MINORI - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	2.600,00	2.600,00	0,00	2.800,00	2.800,00
012.01.01.03.02.13	CAP.3185.010 CENTRO APERTO MINORI - SERVIZI DEI PULIZIA E LAVANDERIA	10.450,00	12.643,46	0,00	10.250,00	10.250,00
012.01.01.03.02.09	CAP.3185.014 CENTRO APERTO MINORI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	1.200,00	1.826,96	0,00	700,00	700,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	216.216,19	282.264,83	0,00	204.776,06	205.532,33
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.01.01.04.02.02	CAP.3130.004 RETTE ACCOGLIENZA/AFFIDO FAMILIARE DI MINORI - ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	10.000,00	11.156,80	0,00	10.000,00	10.000,00
012.01.01.04.01.02	CAP.3141.000 ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE REALIZZATI DA COMUNI	18.000,00	32.646,12	0,00	18.000,00	18.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	28.000,00	43.802,92	0,00	28.000,00	28.000,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	244.816,19	327.267,75	0,00	233.376,06	234.132,33
	Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	244.816,19	327.267,75	0,00	233.376,06	234.132,33
	PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.02.01.03.02.15	CAP.3130.006 STRUTTURE RESIDENZIALI PER DISABILI - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA	850.000,00	1.098.512,36	0,00	850.000,00	850.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE					
012.02.01.03.02.15	CAP.3130.007 STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	1.670.000,00	2.127.187,92	0,00	1.670.000,00	1.670.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.520.000,00	3.225.700,28	0,00	2.520.000,00	2.520.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.02.01.04.02.02	CAP.3130.005 CONTRIBUTI PER L'ACCOGLIENZA PRESSO FAMIGLIE O SINGOLI DI PERSONE ADULTE - ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
012.02.01.04.04.01	CAP.3131.000 CONTRIBUTO PER GESTIONE CINETECA AUDIO E AUDIOTECA DELLE ALPI PER DISABILI VISIVI - TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	35.000,00	70.000,00	0,00	35.000,00	35.000,00
012.02.01.04.02.02	CAP.3135.045 SUSSIDI ECONOMICI ALLE FAMIGLIE PER L'ASSISTENZA AI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI - ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	30.000,00	33.465,41	0,00	30.000,00	30.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	68.000,00	106.465,41	0,00	68.000,00	68.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	2.588.000,00	3.332.165,69	0,00	2.588.000,00	2.588.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilita'	2.588.000,00	3.332.165,69	0,00	2.588.000,00	2.588.000,00
	PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.03.01.02.01.06	CAP.3130.099 CENTRO SERVIZI - TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	200,00	350,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	200,00	350,00	0,00	200,00	200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.03.01.03.02.15	CAP.3130.010 CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE DOMICILIARE	600.797,70	786.669,31	0,00	604.933,74	604.922,53
012.03.01.03.02.15	CAP.3130.020 CONFEZIONE E TRASPORTO PASTI - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE DOMICILIARE	410.000,00	530.304,58	0,00	350.000,00	350.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.03.01.03.02.15	CAP.3130.030 SERVIZIO LAVANDERIA - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE DOMICILIARE	16.600,00	26.557,70	0,00	18.500,00	18.500,00
012.03.01.03.02.15	CAP.3130.070 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER SOGGIORNI CLIMATICI PROTETTI - ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
012.03.01.03.01.02	CAP.3130.071 SOGGIORNI CLIMATICI PROTETTI - ALTRI MATERIALI TECNICI - SPECIALISTICI NON SANITARI	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.03.01.03.02.09	CAP.3130.084 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	2.000,00	2.286,55	0,00	2.000,00	2.000,00
012.03.01.03.01.02	CAP.3130.088 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
012.03.01.03.02.15	CAP.3130.089 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - CONTRATTI DI SERVIZIO E DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE	316.000,00	375.063,09	0,00	316.000,00	316.000,00
012.03.01.03.02.05	CAP.3130.090 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - TELEFONIA FISSA	900,00	1.116,56	0,00	900,00	900,00
012.03.01.03.02.05	CAP.3130.092 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - ENERGIA ELETTRICA	12.000,00	21.083,13	0,00	12.000,00	12.000,00
012.03.01.03.02.05	CAP.3130.094 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - ACQUA	2.500,00	5.000,00	0,00	2.500,00	2.500,00
012.03.01.03.02.05	CAP.3130.096 GAS	15.000,00	24.714,54	0,00	15.000,00	15.000,00
012.03.01.03.02.09	CAP.3130.098 CENTRO SERVIZI VILLA AGNEDEO - MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMPIANTI E MACCHINARI	9.000,00	9.768,62	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.385.397,70	1.783.164,08	0,00	1.333.433,74	1.333.422,53
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.385.597,70	1.783.514,08	0,00	1.333.633,74	1.333.622,53
	Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani	1.385.597,70	1.783.514,08	0,00	1.333.633,74	1.333.622,53
	PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.04.01.04.02.02	CAP.3135.010 RISTORO D.L. 34/2020 E 104/2020 EMERGENZA COVID 19 - BONUS ALIMENTARE E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER IL PAGAMENTO	0,00	184.668,37	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.04.01.04.02.02	DEI CANONI DI LOCAZIONE E DELLE UTENZE DOMESTICHE CAP.3135.020 INTERVENTO ECONOMICO STRAORDINARIO - ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	30.000,00	30.053,37	0,00	20.000,00	20.000,00
012.04.01.04.02.02	CAP.3135.030 INTERVENTI ECONOMICI ABITARE SOCIALE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
012.04.01.04.01.02	CAP.3135.040 RIMBORSO TICKET SANITARI - TRASFERIMENTI CORRENTI AD AZIENDE SANITARIE LOCALI N.A.F.	100,00	200,00	0,00	100,00	100,00
012.04.01.04.03.99	CAP.3135.041 RIMBORSO TICKET SANITARI - TRASFERIMENTI CORRENTI A ALTRE IMPRESE PRIVATE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.04.01.04.04.01	CAP.3140.000 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE - INTEGRAZIONE RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE	0,00	5.840,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	40.200,00	230.861,74	0,00	20.200,00	20.200,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	40.200,00	230.861,74	0,00	20.200,00	20.200,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	40.200,00	230.861,74	0,00	20.200,00	20.200,00
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
012.07.01.02.01.09	CAP.3170.049 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA)	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
012.07.01.02.01.02	CAP.3170.052 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
012.07.01.02.01.03	CAP.3170.054 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
012.07.01.02.01.99	CAP.3170.059 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE N.A.C.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.200,00	4.200,00	0,00	4.200,00	4.200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.07.01.03.02.02	CAP.3121.001 INTERVENTI DI PREVENZIONE E DI PROMOZIONE SOCIALE - PUBBLICITA'	3.500,00	4.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
012.07.01.03.02.02	CAP.3121.002 INTERVENTI DI PREVENZIONE E DI PROMOZIONE SOCIALE - ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.02.15	CAP.3121.005 PROGETTI POLITICHE FAMILIARI - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE	5.000,00	8.190,60	0,00	5.000,00	5.000,00
012.07.01.03.02.11	CAP.3121.006 INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	32.000,00	35.552,44	0,00	32.000,00	32.000,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3121.007 INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE - ACQUISTO GENERI ALIMENTARI	1.000,00	1.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
012.07.01.03.02.09	CAP.3170.010 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI MEZZI DI TRASPORTO A USO CIVILE DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	1.000,00	1.921,53	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.02.09	CAP.3170.012 FUNZIONI E ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI IMPIANTI E MACCHINARI	2.600,00	2.870,09	0,00	1.600,00	1.600,00
012.07.01.03.02.09	CAP.3170.013 FUNZIONI E ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	500,00	714,56	0,00	500,00	500,00
012.07.01.03.02.05	CAP.3170.031 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - TELEFONIA MOBILE	2.500,00	3.482,34	0,00	2.500,00	2.500,00
012.07.01.03.02.05	CAP.3170.032 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - ENERGIA ELETTRICA	1.500,00	2.527,08	0,00	1.500,00	1.500,00
012.07.01.03.02.05	CAP.3170.033 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - ACQUA	150,00	204,14	0,00	150,00	150,00
012.07.01.03.02.05	CAP.3170.034 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - GAS	3.000,00	4.692,51	0,00	3.000,00	3.000,00
012.07.01.03.02.99	CAP.3170.035 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALI - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	10.000,00	10.815,06	0,00	10.000,00	10.000,00
012.07.01.03.02.11	CAP.3170.038 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - INTERPRETARIATO E TRADUZIONI	500,00	619,56	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.07.01.03.02.13	CAP.3170.039 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA	7.500,00	8.626,99	0,00	7.500,00	7.500,00
012.07.01.03.01.01	CAP.3170.040 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - GIORNALI E RIVISTE	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
012.07.01.03.02.16	CAP.3170.041 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - SPESE POSTALI	1.300,00	1.610,30	0,00	1.300,00	1.300,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.042 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	3.000,00	5.550,33	0,00	3.000,00	3.000,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.044 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.02.19	CAP.3170.045 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	8.000,00	9.548,35	0,00	8.000,00	8.000,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.046 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - EQUIPAGGIAMENTO (D.P.I.)	1.000,00	1.010,50	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.048 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - VESTIARIO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.053 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - MATERIALE INFORMatico	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
012.07.01.03.01.02	CAP.3170.055 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	1.000,00	1.386,50	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.02.02	CAP.3170.058 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - PUBBLICITA'	1.000,00	2.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.03.01.05	CAP.3170.061 SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.07.01.03.02.07	CAP.3191.001 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI	6.000,00	6.431,70	0,00	6.000,00	6.000,00
012.07.01.03.02.07	CAP.3191.003 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI	17.500,00	23.349,26	0,00	17.500,00	17.500,00
012.07.01.03.02.04	CAP.8223.002 CORSI E CONVEGNI - ACQUISTO DI SERVIZI PER ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE AI SENSI DELLA D.LGS. 81/2008	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	117.150,00	144.203,84	0,00	117.150,00	117.150,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.07.01.04.01.02	CAP.3120.001 TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
012.07.01.04.04.01	CAP.3120.002 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	60.000,00	84.032,13	0,00	50.000,00	50.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
012.07.01.04.01.02	CAP.3120.004 TRASFERIMENTI A COMUNITA' DI VALLE	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00
012.07.01.04.01.02	CAP.3120.005 TRASFERIMENTI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C.	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	134.300,00	158.332,13	0,00	124.300,00	124.300,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
012.07.01.09.99.02	CAP.3132.001 RIMBORSI DI PARTE CORRENTE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI (COMUNI) DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	5.000,00	7.496,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.07.01.09.99.04	CAP.3132.002 RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
012.07.01.09.99.05	CAP.3132.003 RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	7.000,00	7.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	15.000,00	17.496,00	0,00	9.000,00	9.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	270.650,00	324.231,97	0,00	254.650,00	254.650,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
012.07.02.02.01.03	CAP.3160.002 SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE - MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	0,00	21.120,64	0,00	0,00	0,00
012.07.02.02.01.09	CAP.3160.005 SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE	0,00	4.987,07	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	26.107,71	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	26.107,71	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine					
	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	270.650,00	350.339,68	0,00	254.650,00	254.650,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.529.263,89	6.024.148,94	0,00	4.429.859,80	4.430.604,86
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.02.01.10.01.03	CAP.3910.000 SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE - FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	6.883,70	0,00	0,00	6.627,41	6.638,62
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	6.883,70	0,00	0,00	6.627,41	6.638,62
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	6.883,70	0,00	0,00	6.627,41	6.638,62
	Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'	6.883,70	0,00	0,00	6.627,41	6.638,62
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	6.883,70	0,00	0,00	6.627,41	6.638,62
	TOTALE RESPONSABILE 4 - ZADRA MARIA ANGELA	4.604.297,59	6.136.488,18	0,00	4.504.637,21	4.505.393,48

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.01.01.03.01.02	RESPONSABILE 5 - GIUNTA COMPENSORIALE					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.1114.000 ACQUISTO BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE RESPONSABILE 5 - GIUNTA COMPENSORIALE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 6 - BISCARO SONIA					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.01.01.10.04.01	CAP.1113.001 AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI - PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	5.400,00	10.277,80	0,00	5.400,00	5.400,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	5.400,00	10.277,80	0,00	5.400,00	5.400,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	5.400,00	10.277,80	0,00	5.400,00	5.400,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	5.400,00	10.277,80	0,00	5.400,00	5.400,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.03.01.10.04.01	CAP.1560.002 PERSONALE - PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	24.500,00	29.370,00	0,00	25.000,00	25.000,00
001.03.01.10.04.01	CAP.1560.003 ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	7.100,00	8.146,65	0,00	7.100,00	7.100,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	31.600,00	37.516,65	0,00	32.100,00	32.100,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	31.600,00	37.516,65	0,00	32.100,00	32.100,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	31.600,00	37.516,65	0,00	32.100,00	32.100,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.05.01.10.04.01	CAP.1560.001 PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI	17.842,00	17.919,00	0,00	17.842,00	17.842,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	IMMOBILI					
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	17.842,00	17.919,00	0,00	17.842,00	17.842,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	17.842,00	17.919,00	0,00	17.842,00	17.842,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	17.842,00	17.919,00	0,00	17.842,00	17.842,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	54.842,00	65.713,45	0,00	55.342,00	55.342,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
012.07.01.10.04.99	CAP.3170.057 SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE N.A.C.	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
012.07.01.10.04.99	CAP.8229.000 PERSONALE SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE POLIZZA KASKO - ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE N.A.C.	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
	TOTALE RESPONSABILE 6 - BISCARO SONIA	60.342,00	71.213,45	0,00	60.842,00	60.842,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	RESPONSABILE 10- GERVASI FRANCESCA					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.13	CAP.1241.001 SERVIZI DI PULIZIA	44.614,64	52.194,88	0,00	44.262,00	44.000,00
001.03.01.03.02.05	CAP.1241.002 GAS	19.038,10	32.271,57	0,00	19.038,10	14.278,58
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	63.652,74	84.466,45	0,00	63.300,10	58.278,58
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	63.652,74	84.466,45	0,00	63.300,10	58.278,58
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	63.652,74	84.466,45	0,00	63.300,10	58.278,58
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.05.01.02.01.06	CAP.5420.004 CENTRO STUDI FORESTALI - TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	500,00	731,43	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	500,00	731,43	0,00	500,00	500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.01.02	CAP.1521.000 CARBURANTE	500,00	500,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.05.01.03.02.09	CAP.1600.003 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI ATTREZZATURE	4.800,00	5.101,44	0,00	4.800,00	4.800,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
001.05.01.03.02.09	CAP.1600.004 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPRAZIONE DI MEZZI DI TRASPORTO A USO CIVILE DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	700,00	941,28	0,00	700,00	700,00
001.05.01.03.02.07	CAP.1640.000 NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI	6.000,00	6.956,80	0,00	6.000,00	6.000,00
001.05.01.03.02.07	CAP.1645.000 NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO	6.143,68	7.679,62	0,00	6.143,68	6.143,68
001.05.01.03.02.09	CAP.5382.000 SERVIZI RELATIVI ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DEI BENI IMMOBILI	15.000,00	17.369,72	0,00	15.000,00	15.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.5419.000 CENTRO STUDI FORESTALI - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.05.01.03.02.13	CAP.5420.001 CENTRO STUDI FORESTALI - PULIZIE	10.000,00	10.311,08	0,00	10.000,00	10.000,00
001.05.01.03.02.09	CAP.5420.002 CENTRO STUDI FORESTALI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI IMPIANTI E MACCHINARI	4.000,00	6.596,48	0,00	4.000,00	4.000,00
001.05.01.03.02.05	CAP.5420.003 CENTRO STUDI FORESTALI - ACQUA	500,00	569,98	0,00	500,00	500,00
001.05.01.03.02.05	CAP.5420.005 CENTRO STUDI FORESTALI - TELEFONIA FISSA	2.000,00	2.247,99	0,00	2.000,00	2.000,00
001.05.01.03.02.05	CAP.5420.007 CENTRO STUDI FORESTALI CENTRALE TERMICA - GAS	16.000,00	20.179,43	0,00	16.000,00	16.000,00
001.05.01.03.02.09	CAP.5420.008 CENTRO STUDI FORESTALI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	3.600,00	3.963,75	0,00	3.600,00	3.600,00
001.05.01.03.02.05	CAP.5420.009 CENTRO STUDI FORESTALI - ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	10.722,83	0,00	6.000,00	6.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	76.243,68	94.140,40	0,00	76.743,68	76.743,68
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	76.743,68	94.871,83	0,00	77.243,68	77.243,68
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.05.02.02.01.03	CAP.1580.001 MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	1.000,00	1.729,56	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.10	CAP.5380.001 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE - FABBRICATI AD USO COMMERCIALE E ISTITUZIONALE DI VALORE CULTURALE, STORICO E ARTISTICO	3.000,00	16.499,79	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	4.000,00	18.229,35	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	4.000,00	18.229,35	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	80.743,68	113.101,18	0,00	77.243,68	77.243,68
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.01.02	CAP.1243.000 SERVIZIO TECNICO - VESTIARIO	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
001.06.01.03.01.01	CAP.4240.001 SERVIZIO TECNICO - GIORNALI, RIVISTE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.06.01.03.01.02	CAP.4240.002 SERVIZIO TECNICO - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	1.000,00	1.304,53	0,00	1.000,00	1.000,00
001.06.01.03.01.02	CAP.4240.003 SERVIZIO TECNICO - EQUIPAGGIAMENTO D.P.I.	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.06.01.03.01.05	CAP.4240.004 SERVIZIO TECNICO - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.06.01.03.02.10	CAP.4245.000 COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO DELLA COMUNITA' (C.P.C) - ESPERTI PER COMMISSIONI, COMITATI E CONSIGLI	20.000,00	23.151,60	0,00	20.000,00	20.000,00
001.06.01.03.02.05	CAP.4246.003 SERVIZIO TECNICO - TELEFONIA MOBILE	1.000,00	1.164,28	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	23.400,00	27.020,41	0,00	23.400,00	23.400,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	23.400,00	27.020,41	0,00	23.400,00	23.400,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	23.400,00	27.020,41	0,00	23.400,00	23.400,00
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane					
	TITOLO 1 - Spese correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.10.01.03.02.04	CAP.4246.002 ACQUISTO DI SERVIZI PER ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.LGS 81/2008	12.000,00	18.187,79	0,00	12.000,00	12.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	12.000,00	18.187,79	0,00	12.000,00	12.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	12.000,00	18.187,79	0,00	12.000,00	12.000,00
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane	12.000,00	18.187,79	0,00	12.000,00	12.000,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
001.11.02.03.01.02	CAP.3501.001 FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 1	335.234,90	1.068.411,19	0,00	0,00	0,00
001.11.02.03.01.02	CAP.3501.002 FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 2	1.174.079,30	2.227.118,88	0,00	0,00	0,00
001.11.02.03.01.02	CAP.3502.001 INTEGRAZIONE FONDO STRATEGICO PER OPERE SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - ACCORDO 2	0,00	202.178,07	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	1.509.314,20	3.497.708,14	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	1.509.314,20	3.497.708,14	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	1.509.314,20	3.497.708,14	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	1.689.110,62	3.740.483,97	0,00	175.943,78	170.922,26
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
005.02.01.02.01.06	CAP.2223.004 MUSEO DE GASPERI - TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	300,00	401,53	0,00	300,00	300,00
005.02.01.02.01.06	CAP.2225.004 MUSEO PER VIA - TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	800,00	922,86	0,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.100,00	1.324,39	0,00	1.100,00	1.100,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.01.02	CAP.2222.001 MUSEO DE GASPERI - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
005.02.01.03.01.01	CAP.2222.002 MUSEO DE GASPERI - PUBBLICAZIONI	4.000,00	4.679,74	0,00	4.000,00	4.000,00
005.02.01.03.02.13	CAP.2223.001 MUSEO DE GASPERI - PULIZIE	2.500,00	2.918,92	0,00	3.000,00	3.000,00
005.02.01.03.02.09	CAP.2223.002 MUSEO DE GASPERI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI IMPIANTI E MACCHINARI (ASCENSORE)	5.000,00	5.268,62	0,00	4.000,00	4.000,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2223.003 MUSEO DE GASPERI - ACQUA	200,00	206,02	0,00	200,00	200,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2223.005 MUSEO DE GASPERI - TELEFONIA FISSA	1.500,00	1.779,03	0,00	1.500,00	1.500,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2223.006 MUSEO DE GASPERI - ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	9.079,19	0,00	5.500,00	5.500,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2223.007 MUSEO DE GASPERI CENTRALE TERMICA - GAS	5.000,00	6.669,98	0,00	5.500,00	5.500,00
005.02.01.03.02.09	CAP.2223.010 MUSEO DE GASPERI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	1.500,00	1.834,33	0,00	1.500,00	1.500,00
005.02.01.03.01.02	CAP.2224.001 MUSEO PER VIA - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	3.500,00	3.500,01	0,00	1.000,00	1.000,00
005.02.01.03.01.01	CAP.2224.002 MUSEO PER VIA - PUBBLICAZIONI	4.000,00	4.700,00	0,00	4.000,00	4.000,00
005.02.01.03.02.13	CAP.2225.001 MUSEO PER VIA - PULIZIE	3.669,50	4.297,88	0,00	3.000,00	3.000,00
005.02.01.03.02.09	CAP.2225.002 MUSEO PER VIA - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI IMPIANTI E MACCHINARI (ASCENSORE, CENTRALE TERMICA)	5.000,00	7.202,12	0,00	5.000,00	5.000,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2225.003 MUSEO PER VIA - ACQUA	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2225.005 MUSEO PER VIA - TELEFONIA FISSA	330,50	330,50	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
005.02.01.03.02.05	CAP.2225.006 MUSEO PER VIA - ENERGIA ELETTRICA	5.000,00	6.442,05	0,00	4.500,00	4.500,00
005.02.01.03.02.05	CAP.2225.007 MUSEO PER VIA - GAS	6.000,00	7.730,64	0,00	6.500,00	6.500,00
005.02.01.03.02.09	CAP.2225.010 MUSEO PER VIA - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI	1.500,00	1.886,80	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	55.900,00	69.725,83	0,00	52.900,00	52.900,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.01.02	CAP.2227.000 MUSEO CASA DE GASPERI - RIMBORSO BIGLIETTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
005.02.01.04.01.02	CAP.2228.000 MUSEO PER VIA - RIMBORSO BIGLIETTI GRATUITI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	59.000,00	73.050,22	0,00	56.000,00	56.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	59.000,00	73.050,22	0,00	56.000,00	56.000,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	59.000,00	73.050,22	0,00	56.000,00	56.000,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.02.15	CAP.5500.015 IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA - GESTIONE	255.000,00	296.694,87	0,00	252.000,00	252.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	255.000,00	296.694,87	0,00	252.000,00	252.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	255.000,00	296.694,87	0,00	252.000,00	252.000,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
006.01.02.02.01.09	CAP.5441.001 LAVORI DI MESSA A NORMA E POTENZIAMENTO IMPIANTO NATATORIO ESISTENTE NEL COMUNE DI BORGO VALSUGANA - IMPIANTI SPORTIVI	0,00	9.028,32	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	9.028,32	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	9.028,32	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	255.000,00	305.723,19	0,00	252.000,00	252.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	255.000,00	305.723,19	0,00	252.000,00	252.000,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
008.01.02.02.03.05	CAP.5512.001 INTERVENTI FINALIZZATI ALL'ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E DI PROGRAMMAZIONE SOCIO-ECONOMICA-TERRITORIALE E RELATIVI PROGETTI ATTUATIVI DI SVILUPPO - INCARICHI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI	0,00	2.417,91	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	2.417,91	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	2.417,91	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	2.417,91	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
008.02.02.03.02.01	CAP.5112.001 PER INTERVENTI DI RECUPERO EDILIZIO E RISPARMIO ENERGETICO DIRETTI A GENERALITA' - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE	0,00	49.488,94	0,00	0,00	0,00
008.02.02.03.02.01	CAP.5136.000 CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER NUOVE REALIZZAZIONI	180.000,00	180.558,66	0,00	180.000,00	180.000,00
008.02.02.03.02.01	CAP.5137.000 CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSE PER INTERVENTI SU PATRIMONIO ESISTENTE - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE	10.000,00	10.000,00	0,00	9.000,00	7.000,00
008.02.02.03.02.01	CAP.5545.000 L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE DELLA GENERALITA' - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE	170.187,00	337.759,57	0,00	152.476,00	55.682,00
008.02.02.03.02.01	CAP.5546.000 L.P. 9/2013 ART.2 INTERVENTI DI ACQUISTO E NUOVA COSTRUZIONE - GIOVANI COPIE E NUBENDI - CONTRIBUTI A INVESTIMENTI A FAMIGLIE	113.458,00	226.915,42	0,00	59.662,00	20.989,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	473.645,00	804.722,59	0,00	401.138,00	263.671,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
008.02.02.05.04.02	CAP.5190.001 CONTRIBUTI DA RESTITURE ALLA P.A.T.I INERENTI L'EDILIZIA ABITATIVA - L.P. 16/1990, L.P. 21/1992 E SEGUENTI - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	30.000,00	33.752,60	0,00	30.000,00	30.000,00
008.02.02.05.04.02	CAP.5537.001 CONTRIBUTI DA RESTITUIRE ALLA PROVINCIA RELATIVI AI CENTRI STORICI - L.P. 44/78 - RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale	32.000,00	35.752,60	0,00	32.000,00	32.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	505.645,00	840.475,19	0,00	433.138,00	295.671,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	505.645,00	840.475,19	0,00	433.138,00	295.671,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	505.645,00	842.893,10	0,00	433.138,00	295.671,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo TITOLO 2 - Spese in conto capitale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.01.02.02.01.09	CAP.5447.001 PISTA CICLO-PEDONALE VALSUGANA E TESINO - REALIZZAZIONE UNITA' MINIMA FUNZIONALE I	0,00	4.553,15	0,00	0,00	0,00
009.01.02.02.01.09	CAP.5447.002 PISTA CICLO-PEDONALE VALSUGANA E TESINO - SECONDO TRATTO	0,00	485.583,90	0,00	0,00	0,00
009.01.02.02.01.09	CAP.5456.001 RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA VIA STORICA CLAUDIA AUGUSTA - BASSA VALSUGANA E TESINO	0,00	8.703,10	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	498.840,15	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
009.01.02.03.01.02	CAP.5447.003 PISTA CICLO-PEDONALE VALSUGANA E TESINO - TERZO TRATTO	0,00	138.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	0,00	138.000,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	636.840,15	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo	0,00	636.840,15	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale TITOLO 2 - Spese in conto capitale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.02.02.02.03.05	CAP.5460.001 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - INCARICHI PROFESSIONALI DIVERSI PER LA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO	132.720,38	177.580,18	0,00	0,00	0,00
009.02.02.02.03.06	CAP.5460.002 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU BENI DI TERZI DELLA RETE	282.000,00	282.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
009.02.02.02.01.09	CAP.5460.003 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - REAIZZAZIONE MANUFATTI DELLA RETE - BENI IMMOBILI N.A.C.	254.832,33	254.832,33	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	669.552,71	714.412,51	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
009.02.02.03.01.02	CAP.5460.004 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale					
009.02.02.04.21.02	CAP.5460.006 RETI DI RISERVA FIUME BRENTA - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE N.A.C. A COMUNITA' MONTANE	94.000,00	94.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale	94.000,00	94.000,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	833.552,71	878.412,51	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	833.552,71	878.412,51	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.15	CAP.5300.001 CONTRATTI DI SERVIZIO PER LA RACCOLTA DI RIFIUTI	2.371.085,00	3.328.430,74	0,00	2.334.685,00	2.335.485,00
009.03.01.03.02.05	CAP.5300.003 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - TELEFONIA FISSA	2.000,00	3.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
009.03.01.03.02.05	CAP.5300.004 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - TELEFONIA MOBILE	1.000,00	1.357,33	0,00	1.000,00	1.000,00
009.03.01.03.02.05	CAP.5300.005 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - ENERGIA ELETTRICA	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
009.03.01.03.02.05	CAP.5300.006 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - ACQUA	500,00	720,27	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
009.03.01.03.02.07	CAP.5300.008 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI	44.500,00	52.365,69	0,00	44.500,00	44.500,00
009.03.01.03.02.09	CAP.5300.009 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI ATTREZZATURE	3.500,00	3.604,56	0,00	3.500,00	3.500,00
009.03.01.03.02.11	CAP.5300.010 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	9.100,00	14.590,00	0,00	0,00	0,00
009.03.01.03.02.12	CAP.5300.011 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - QUOTE LSU A CARICO DELL'ENTE	20.500,00	24.687,04	0,00	20.500,00	20.500,00
009.03.01.03.02.19	CAP.5300.012 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
009.03.01.03.02.15	CAP.5300.015 CONTRATTI CONFERIMENTI DISCARICA - CONTRATTI DI SERVIZIO PER IL CONFERIMENTO IN DISCARICA DI RIFIUTI	556.000,00	781.546,84	0,00	556.000,00	556.000,00
009.03.01.03.02.09	CAP.5300.016 SERVIZIO TUTELA - MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI IMMOBILI	5.000,00	6.341,56	0,00	5.000,00	5.000,00
009.03.01.03.02.99	CAP.5300.017 SERVIZIO TUTELA - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	33.725,00	63.950,00	0,00	33.725,00	33.725,00
009.03.01.03.02.07	CAP.5300.022 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO	3.000,00	3.767,64	0,00	3.000,00	3.000,00
009.03.01.03.02.19	CAP.5301.001 TARIFFA RIFIUTI - GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	19.500,00	19.500,06	0,00	19.500,00	19.500,00
009.03.01.03.02.16	CAP.5301.003 TARIFFA RIFIUTI - SPESE POSTALI	35.000,00	52.247,64	0,00	35.000,00	35.000,00
009.03.01.03.02.15	CAP.5301.004 TARIFFA RIFIUTI - NUMERO VERDE - ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	7.320,00	7.320,00	0,00	7.320,00	7.320,00
009.03.01.03.02.99	CAP.5301.005 TARIFFA RIFIUTI - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	22.000,00	24.697,68	0,00	22.000,00	22.000,00
009.03.01.03.02.07	CAP.5301.006 SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI - LICENZE D'USO PER SOFTWARE	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
009.03.01.03.02.17	CAP.5301.007 SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI - ONERI PER SERVIZIO DI TESORERIA (SEPA SDD)	8.000,00	11.495,20	0,00	8.000,00	8.000,00
009.03.01.03.01.02	CAP.5310.001 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	4.000,00	4.925,60	0,00	4.000,00	4.000,00
009.03.01.03.01.02	CAP.5310.002 SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	3.900,00	3.900,00	0,00	3.900,00	3.900,00
009.03.01.03.01.02	CAP.5311.001 SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI - CARTA,	1.250,00	1.250,01	0,00	1.250,00	1.250,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	CANCELLERIA E STAMPATI					
009.03.01.03.02.15	CAP.5330.000 PULIZIA STRADE E SERVIZI SIMILARI - CONTRATTI DI SERVIZIO PER LA RACCOLTA RIFIUTI	190.900,00	260.318,46	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.353.280,00	4.681.516,32	0,00	3.316.880,00	3.317.680,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
009.03.01.09.01.01	CAP.5344.000 SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE SVOLTO DA OPERAI COMUNALI - RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, CONVENZIONI ECC.)	216.100,00	382.914,51	0,00	216.100,00	216.100,00
009.03.01.09.99.04	CAP.6132.001 RESTITUZIONE SOMME INDEBITAMENTE RISCOSSE - RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.03.01.09.99.05	CAP.6132.002 RESTITUZIONE SOMME INDEBITAMENTE RISCOSSE - RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	60.000,00	60.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	281.100,00	447.914,51	0,00	251.100,00	251.100,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	3.634.380,00	5.129.430,83	0,00	3.567.980,00	3.568.780,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.03.02.02.01.09	CAP.5232.001 CONVERSIONE A C.R.Z. DEL C.R.M. DI CASTELLO TESINO	0,00	534.025,25	0,00	0,00	0,00
009.03.02.02.01.05	CAP.5325.000 ACQUISTO ATTREZZATURE R.S.U. - ATTREZZATURE N.A.C.	10.000,00	191.885,62	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	10.000,00	725.910,87	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	10.000,00	725.910,87	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	3.644.380,00	5.855.341,70	0,00	3.567.980,00	3.568.780,00
	PROGRAMMA 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.06.02.02.01.09	CAP.5509.000 CANONI AMBIENTALI ART. 1 BIS 1 LETT. E) COMMA 15 QUATER L.P. 4/1998 - REALIZZAZIONE DI MISURE E INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE - OPERE PER LA SISTEMAZIONE DEL SUOLO	0,00	61.033,71	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	61.033,71	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	61.033,71	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	61.033,71	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.477.932,71	7.431.628,07	0,00	3.567.980,00	3.568.780,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.06.01.04.02.05	CAP.5184.001 L.P. 15/2005 - CONCESSIONE CONTRIBUTI RELATIVI AL FONDO PROVINCIALE CASA - ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE N.A.C.	165.122,62	225.721,65	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	165.122,62	225.721,65	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	165.122,62	225.721,65	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa	165.122,62	225.721,65	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	165.122,62	225.721,65	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.02.01.10.01.03	CAP.8910.000 SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI - FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	241.020,00	0,00	0,00	241.020,00	241.020,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	241.020,00	0,00	0,00	241.020,00	241.020,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	241.020,00	0,00	0,00	241.020,00	241.020,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'	241.020,00	0,00	0,00	241.020,00	241.020,00
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	241.020,00	0,00	0,00	241.020,00	241.020,00
	TOTALE RESPONSABILE 10 - GERVASI FRANCESCA	7.392.830,95	12.619.500,20	0,00	4.726.081,78	4.584.393,26

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

20/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TOTALE GENERALE DELLA SPESA	28.860.482,91	37.191.256,06	0,00	25.686.433,42	25.521.657,17



P.E.G.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Comunità Valsugana e Tesino (TN)

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.

Direttive generali

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma di bilancio, un responsabile di procedimento.

Nel rispetto di quanto indicato infatti all'articolo 126, commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6, e fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio spetta al Responsabile del Settore (Responsabile del Settore Segreteria, Personale ed Istruzione, Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile del Settore Urbanistica, Lavori pubblici, Ambiente ed Edilizia abitativa, Responsabile del Settore Socio assistenziale) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

I responsabili di Settore, con riferimento ai capitoli di spesa loro affidati, sono individuati come Responsabili Unici di Procedimento (RUP) per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/2016 e s.m.; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la stessa funzione viene ricondotta al Segretario generale o ad altro Responsabile nominato dallo stesso.

Il RUP adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indicazione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Comitato Esecutivo.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 hanno trovato applicazione a pieno titolo le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti, devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Piano di Miglioramento della Pubblica amministrazione

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1228 dd. 22/07/2016 era stato approvato l'allegato che sintetizza l'obiettivo di riduzione della spesa, qualifica la spesa di riferimento in base alla quale dovrà essere valutato il raggiungimento del risparmio di spesa e definisce i tempi e le modalità con le quali la Provincia procederà al monitoraggio.

Il Piano di Miglioramento è stato approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 144 dd 20.08.2020, certificandone il raggiungimento. L'obiettivo di efficientamento sotteso alla legge di riforma istituzionale riguarda principalmente le attività di funzionamento. Di conseguenza l'indicazione data dalla PAT è che il raggiungimento dell'obiettivo di spesa deve essere verificato prioritariamente sull'andamento dei pagamenti (intesi come somma dei pagamenti relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui) contabilizzati nella funzione 1 della spesa corrente, rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2012, opportunamente nettizzato.

La verifica del rispetto degli obiettivi di riduzione è stata effettuata avendo a riferimento la spesa come desunta dal conto consuntivo dell'esercizio finanziario relativo all'anno 2019. La piena attuazione del Piano di Miglioramento ha costituito obiettivo primario della programmazione dell'ente sia in ottemperanza alle disposizioni di legge che per espressa volontà dell'amministrazione.

Il Protocollo d'Intesa per l'anno 2020 aveva previsto di proseguire, per gli anni 2020-2024, l'azione di razionalizzazione della spesa intrapresa nel quinquennio precedente, assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinando tale obiettivo in modo differenziato a seconda che l'ente abbia o meno conseguito, nell'esercizio 2019, l'obiettivo di riduzione della spesa come disciplinato nella premessa del presente paragrafo.

A seguito della pandemia COVID19, con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto in data 13 luglio 2020, le parti hanno concordato di sospendere per l'esercizio 2020 l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni e le Comunità trentini, in considerazione dell'incertezza degli effetti dell'emergenza epidemiologica sui bilanci sia in termini di minori entrate che di maggiori spese. Alla luce del perdurare della situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto dei rilevanti riflessi finanziari che tale emergenza genera sia sulle entrate, in termini di minor gettito, sia sull'andamento delle spese e considerato altresì che le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo l'equilibrio di bilancio, in sede di protocollo di finanza locale per l'anno 2021, e successivamente per l'anno 2022, è stato previsto di proseguire la sospensione anche per gli anni 2021 e 2022 dell'obiettivo di qualificazione della spesa e nello specifico quindi si è stabilito di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1 come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020- 2024.

I responsabili di Settore sono tenuti, comunque, a segnalare eventuali aspetti critici e segnalare possibili spazi di ulteriore miglioramento. Spetta ai Responsabili di Settore, per la parte di competenza, monitorare costantemente l'andamento delle azioni previste dal piano medesimo, in particolare le azioni che determinano la riduzione della spesa corrente che costituisce l'obiettivo prioritario anche se di modesta entità. La piena attuazione del Piano di Miglioramento costituisce obiettivo primario della programmazione dell'ente sia in ottemperanza alle disposizioni di legge che per espressa volontà dell'amministrazione.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82), del Regolamento dell'informazione sull'attività della Comunità attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

(Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 06.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che ha modificato in maniera significativa il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Pur non essendo la Comunità disciplinata da leggi regionali, in attesa di direttive da parte della Provincia Autonoma di Trento, si prevede di continuare

nelle azioni necessarie per l'osservanza di tali norme, in particolare l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale, nonché a rivedere, se necessario, il proprio assetto organizzativo interno per garantire **l'accesso civico e il FOIA**.

All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 06 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, a decorrere dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione.

Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16; a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma "Atti" prevede idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulla apposite sezioni del sito istituzionale. Sarà cura dei responsabili di Settore fornire le opportune istruzioni operative.

L'obiettivo per i prossimi anni è che ogni responsabile di servizio predisponga quanto prima l'elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13 e successivi aggiornamenti, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni ed alle Comunità che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00.- Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica").

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

Pubblicazione sul sito internet della Comunità degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii.).

Pubblicazione sul sito internet della Comunità, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Settore, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106).

Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183).

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica.

Introduzione del Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno.

Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce un principio generale "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". L'articolo 23-ter titolato "Documenti Amministrativi Informatici", stabilisce nel comma 1 che "Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge". Il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." prevedeva che le pubbliche amministrazioni adeguino i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto (agosto 2016) ma con il D.Lgs. 26-8-2016 n. 179 il termine è stato differito fino ad approvazione delle nuove regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82.

Con deliberazione della Giunta della Comunità n. 156 dd. 31/08/2012 è stato approvato il manuale per la gestione dei documenti informatici e con deliberazione del Comitato esecutivo n. 21 dd. 15/02/2016 è stato approvato il manuale della conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

Con Decreto del Commissario della Comunità nell'esercizio delle funzioni del Comitato Esecutivo n. 175 di data 05.11.2021 è stato approvato il "Disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi elettronici e degli strumenti informatici, di Internet e della posta elettronica".

È reso obbligatorio nella corrispondenza l'uso di un unico stile di lettera.

Sono a regime i nuovi softwares di gestione della contabilità finanziaria e di gestione atti.

Si rende necessario raccomandare tutti i servizi all'introduzione della filosofia di tipo work flow – processo/procedimento amministrativo con creazione di fascicoli, condivisione delle attività, gestione digitale e conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Nella valutazione delle prestazioni individuali e dei servizi, anche ai fini dell'eventuale ripartizione del salario accessorio destinato a premiare la produttività e il risultato per il raggiungimento di programmi/progetti/obiettivi (valutazione delle performance individuali), l'Amministrazione terrà conto prioritariamente del Piano di Miglioramento della Pubblica Amministrazione della Comunità Valsugana e Tesino, del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica.

1. Premessa

Le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale¹ o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa² (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale³ prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti⁴, gli enti, sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

1.2. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti.

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.

1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio⁵ ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

1.4. Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi⁶ sono valide se (*le opzioni sono alternative*):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);

1 L'utilizzo delle caselle di posta elettronica nominative assegnate dall'amministrazione/ente ai propri dipendenti deve essere limitato alle comunicazioni informali, allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o che non siano produttivi di effetti giuridici.

2 Art. 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3 Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

4 Per documento si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (D.P.R. 445/00, art. 1 lett. a).

5 Es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione.

6 Combinato disposto degli articoli 38 del D.P.R. 445/00 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore⁷;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di Comunicazione Elettronica Certificata tra PA e Cittadino)
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il “non ripudio” del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Valore giuridico della trasmissione” recita testualmente: Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

1. Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
2. Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
3. Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
4. Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
5. Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio.

In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori.

In nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia a quanto previsto nel manuale per la gestione dei documenti informatici approvato con deliberazione della Giunta della Comunità n.156 dd. 31/08/2012.

Mezzi di trasmissione telematici

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento “scambio di documenti per via telematica”).

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

Posta elettronica (e-mail)

La posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo

e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini.

La casella di posta elettronica "semplice", pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L'utilizzo della casella di posta elettronica "semplice" dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l'avvio per l'assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall'esterno all'indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest'ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;

Posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice; nata in Italia⁸ per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma⁹.

La PEC, come la CEC-PAC e la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell'invio e della consegna di un documento.

CEC-PAC (o PEC governativa)

La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta¹⁰. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione.

La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l'attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l'esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge).

L'utilizzo della CEC-PAC consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di copia semplice del proprio documento di identità.

PEC-ID

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale¹¹.

L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

Interoperabilità intra P.I.Tre

8 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

9 Ai sensi dell'art. 48 del CAD.

10 Ai sensi del d.P.C.M. 6 maggio 2009

11 Cfr. art. 65, comma 1, lett. c-bis) del CAD e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012.

L'art. 47 del codice dell'amministrazione digitale stabilisce che, oltre alla posta elettronica, per lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni sia possibile utilizzare anche la cooperazione applicativa, ovvero lo scambio di dati direttamente tra i sistemi informativi, sfruttando anche le funzioni di interoperabilità.

Gli enti aderenti al Protocollo Federato P.I.Tre utilizzano il canale di trasmissione di documenti denominato "Interoperabilità intra P.I.Tre". Tale scambio di documenti protocollati tra gli enti federati prevede la tracciatura e la gestione di notifiche di conferma ricezione, annullamento eccezione e rifiuto.

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, TXT, XML, RFC 2822/MIME in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

È inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica. La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio.PDF.P7M).

I formati compressi (ad esempio .zip) non sono per ora accettati, in attesa dell'espletamento delle opportune verifiche tecniche.

Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

2. Esclusioni

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'AgID, con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013, ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere anche una dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione.

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

Disposizioni per specifiche tipologie documentali

Fatture

In seguito all'obbligo della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate nel caso di trasmissione per via telematica le fatture devono essere inviate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

La Comunità Valsugana e Tesino ha adottato per ogni singolo settore un distinto Codice Univoco Ufficio per il servizio di fatturazione elettronica. L'elenco dei Codici Univoci Uffici è pubblicato sul sito ufficiale dell'ente sulla Sezione Amministrazione trasparente, come di seguito riportato:

Settore di riferimento	Codice Ufficio	Codice Univoco Ufficio	Nome Servizio
CONTRATTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in uso solo per fatturazioni residuali)	CVT_POL	P31W0T	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
CONTRATTI SETTORE SEGRETERIA	CVT_SEGR	GX5F4H	SETTORE SEGRETERIA, PERSONALE, DIRITTO ALLO STUDIO
CONTRATTI SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE	CVT_SOC	FB34E4	SETTORE SOCIO- ASSISTENZIALE
CONTRATTI SETTORE TECNICO (in uso solo per fatturazioni residuali)	CVT_TEC	O5NOTQ	SETTORE TECNICO SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

CONTRATTI SETTORE FINANZIARIO	CVT_TIN	G6J700	SETTORE FINANZIARIO
CONTRATTI SETTORE AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA	CVT_AMB	UCRCDF	SETTORE AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA
CONTRATTI SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	CVT_URB	68LEC1	SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
CONTRATTI DIVERSI	Uff_eFatturaPA	UFUEIO	

E' in vigore dal 6 novembre 2020 il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 che ha definito analiticamente le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate. La Comunità deve quindi ora motivare l'esito di rifiuto riportando nel campo "Descrizione della Notifica esito committente" una delle cinque motivazioni previste dal Decreto:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
3. omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
4. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
5. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Split Payment

Lo split payment prevede che il pagamento dell'IVA sia effettuato direttamente all'Erario da parte dell'Ente Pubblico. Tecnicamente, con lo split payment, la Pubblica Amministrazione versa al proprio fornitore l'importo della fattura relativa alla cessione o alla prestazione al netto dell'IVA e successivamente provvede a versare l'importo dell'IVA direttamente all'Erario con termini e modalità da stabilirsi con un apposito decreto.

Nello specifico lo split payment è stato introdotto con l'art. 1, comma 629, della [Legge n. 190/2014](#), la quale ha inserito nel D.P.R. 633/1972 il nuovo articolo 17-ter con il quale viene introdotto, per l'appunto, un particolare meccanismo di assolvimento dell'Iva per le operazioni effettuate nei confronti della pubblica amministrazione, Stato o enti pubblici.

Il nuovo articolo stabilisce che: *"Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dello Stato, degli organi dello Stato ancorché dotati di personalità giuridica, degli enti pubblici territoriali e dei consorzi tra essi costituiti ai sensi dell'articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli istituti universitari, delle aziende sanitarie locali, degli enti ospedalieri, degli enti pubblici di ricovero e cura aventi prevalente carattere scientifico, degli enti pubblici di assistenza e beneficenza e di quelli di previdenza, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze"*.

Quindi l'imposta, regolarmente addebitata in fattura dal soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio, non dovrà essere pagata dal cessionario o committente (Ente Pubblico) il quale dovrà effettuare il pagamento solo dell'imponibile, mentre l'Iva dovuta verrà trattenuta e versata poi direttamente nelle casse dell'erario.

La nuova disciplina ha trovato applicazione nei confronti delle operazioni di cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate anche nei confronti della Comunità di Valle.

In caso di inosservanza dell'obbligo di versamento l'art. 13 del D.Lgs. n. 471/1997 prevede l'irrogazione di sanzioni.

La norma prevede delle deroghe per le quali lo split payment non trova applicazione:

- Per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (fornitori che sulle proprie prestazioni sono soggetti a ritenuta alla fonte, come i professionisti).
- Per le operazioni soggette a reverse charge, applicato specialmente nel settore immobiliare, ma che il DDL 2015 tende ad estendere ad altri settori come le prestazioni per le imprese di pulizia, demolizione, installazione di impianti. In particolare, il meccanismo dello split payment non si applica quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972;
- A far data 14 luglio 2018, entrata in vigore del D.L. **87/2018**, le disposizioni dello split payment "non si applicano alle prestazioni di servizi rese dai professionisti che effettuano prestazioni nei confronti della Pubblica amministrazione., i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenute a titolo d'acconto di cui all'articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600".

La regola prevede che lo split payment si applichi alle fatture emesse dal 1° gennaio 2015 e che l'Iva sia indicata in fattura in base alle regole ordinarie; viene inoltre precisato, in merito all'esigibilità dell'imposta, che per il meccanismo dello split payment, l'imposta divenga esigibile al momento del pagamento della fattura ovvero, su opzione dell'Amministrazione acquirente, al momento della ricezione della fattura.

Viene inoltre stabilito che il versamento dell'imposta possa essere effettuato, a scelta dell'amministrazione acquirente, con le seguenti modalità:

- utilizzando un distinto versamento dell'Iva dovuta per ciascuna fattura la cui imposta è divenuta esigibile;
- in ciascun giorno del mese, con un distinto versamento dell'Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile in tale giorno;
- entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.

Tuttavia, viene previsto che, fino all'adeguamento dei sistemi informativi relativi alla gestione amministrativo contabile delle pubbliche amministrazioni interessate e, in ogni caso, non oltre il 31 marzo 2015, le stesse amministrazioni accantonino le somme occorrenti per il successivo versamento dell'imposta, che deve essere effettuato entro il 16 aprile 2015.

Contratti

Le presenti direttive non trovano applicazione diretta con riferimento alla trasmissione e ricezione per via telematica dei contratti, per i quali si rinvia alle specifiche previsioni della disciplina di settore.

Marca da bollo

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l'istanza o documento da presentare necessita dell'applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre). Il versamento dell'imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento. Va tenuto conto del progetto avviato dall'Agenzia delle Entrate denominato "@e.bollo" per il pagamento online delle marche da bollo.

Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell'imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti.

Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all'assolvimento e pagamento dell'imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle Entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate;
- il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle entrate;
- le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

Conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, prevede, all'articolo 43, comma 3, che "i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali".

Il DPCM 03 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'articolo 5, comma 2, il medesimo decreto prevede che la conservazione possa essere svolta "all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare" oppure "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale".

A questo proposito la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014, possono aderire tutti gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), istituito dalla legge provinciale n. 16 del 2012 quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino". Costituiscono oggetto delle stesse tutti i documenti informatici, sia firmati sia non firmati, il registro di protocollo informatico ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, le fatture elettroniche, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

Sono inviati al sistema di conservazione:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;

- il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, la Comunità provvederà ad inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione che verrà adottato in corso d'anno.

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013):

Con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 35/2016 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione 2016 – 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012; con deliberazione del Comitato esecutivo n. 14 dd. 24.01.2017 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019; con deliberazione Comitato esecutivo n. 8 dd. 25.01.2018 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020; con deliberazione del Comitato esecutivo n. 15 dd. 31.01.2019 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021; con deliberazione del Comitato esecutivo n. 27 dd. 30.01.2020 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022; infine, con decreto del Commissario n. 48 del 30.03.2021 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023.

Tutto il personale è chiamato pertanto a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, rispetto ai processi individuati a più alto rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi"), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento, in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Ulteriori adempimenti:

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.

Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante

inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Obiettivi:

In particolare, dovrà essere assicurata, secondo i tempi e le modalità disposti con legge regionale, l'adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"**, sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Dovrà in ogni caso essere assicurato nel frattempo un adeguato coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT, e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra cui in particolare il PEG, corrispondente a livello locale al Piano delle performance.

Dovranno essere definiti 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.

Al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa dei propri strumenti di programmazione dovrà essere assicurato l'opportuno coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il PTPCT ed il Piano esecutivo di gestione, in sigla PEG. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dovranno, pertanto, essere coordinati con quelli previsti nel presente PEG, allo scopo di assicurare:

- una **maggior efficacia** nella realizzazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- un **coordinamento effettivo** tra tutti gli strumenti di programmazione.

Al fine di costruire, all'interno dell'ente, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, si fa presente che tale prevenzione deve ricomprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi 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.

L'Amministrazione dovrà garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consentirà, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

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

Conseguentemente nel presente PEG, relativo al 2022, vengono individuati ed assegnati al Segretario generale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di Settore, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione per il 2022 tendono a garantire:

- l'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di controlli preventivi e di misure organizzative individuate dal PTCPT;
- lo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

Gli obiettivi in materia di trasparenza per il 2022 tendono a garantire:

- la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- la piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016;
- la piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "generalizzato", 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.

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

Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati dal Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "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 Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "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" e successive modifiche e integrazioni Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione" (antiriciclaggio).

Con decreto del Commissario n. 3 di data 11 gennaio 2022 veniva dato corso agli obblighi di cui:

- al Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "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";
- al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "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" e successive modifiche e integrazioni e in particolare l'art. 10, comma 2, del predetto decreto che prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione;
- al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione".

Tutti sono chiamati a collaborare con il Segretario comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominata Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, il quale, 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, ha disposto:

- 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;

- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6, del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

Con decreto del Commissario n. 15 del 25 gennaio 2022 è stato adottato il **disciplinare** nel quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'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 DM 25.9.2015.

I Responsabili di Settore/Servizio sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.04.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 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.

Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati (Piano integrato di attività e organizzazione) dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 06 agosto 2021, n. 113, introduce un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto d'accesso.

L'art. 6 del decreto legge dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, "entro il 31 dicembre, adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione -PIAO**" che ha durata triennale con aggiornamento annuale (comma 2), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Il comma 2 detta il contenuto di tale nuovo strumento, il quale definisce:

- **gli obiettivi programmatici e strategici della performance;**
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;**
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione attraverso strumenti automatizzati dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, sia fisica che digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in Conferenza Unificata, dovranno essere individuati ed abrogati tutti gli adempimenti dei piani da considerarsi assorbiti nel PIAO (comma 5), nonché è previsto entro il medesimo termine che il DFP definisca un Piano-tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6), nonché per individuare le modalità semplificate del Piano per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In attuazione ai succitati decreti ed all'adeguamento legislativo regionale avvenuto con L.R. 20.12.2021 n. 7 recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022" (la quale, nel recepire a livello regionale quanto sopra disposto, ne assicura un'applicazione graduale), il Commissario, nell'espletamento delle funzioni del Comitato Esecutivo, dispone che verrà elaborato ed attivato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Nel piano saranno racchiuse in un solo atto tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione. Di massima semplificazione, non sarà la somma di tanti piani separati, bensì sarà un unico Piano con sezioni specifiche, indicante la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare. Responsabile sarà il Segretario comunale, con il quale collaboreranno i responsabili di Settore sia nell'elaborazione che nella diffusione dei contenuti che nella gestione.

Direttive in materia di appalti e contratti pubblici

Soglie europee

Sulla Gazzetta ufficiale europea n. GUCE L 398 del 11 novembre 2021 sono stati pubblicati i regolamenti che fissano le nuove soglie comunitarie superate le quali trova applicazione la normativa comunitaria sugli appalti pubblici. Si tratta del:

- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza)**, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni)**, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari)**, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali)**, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.

Con le modifiche introdotte, **dal 1° gennaio 2022**, le soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 saranno le seguenti:

- a) euro 5.382.000.- per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni settori ordinari;**
- b) euro 140.000.- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;**
- c) euro 215.000.- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII.**

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria, sempre dal 1° gennaio 2020, diventeranno le seguenti:

- a) euro 5.382.000.- per gli appalti di lavori;**
- b) euro 431.000.- per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione.**

Contributi in sede di gara all'autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha assunto la Deliberazione 18 dicembre 2019, n. 1197 recante "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2020" definendo l'ammontare delle contribuzioni sotto riportato dovute dai soggetti pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento:

Soggetti tenuti alla contribuzione

- a) Sono obbligati alla contribuzione a favore dell'Autorità, nell'entità e con le modalità previste dal presente provvedimento, i seguenti soggetti pubblici e privati:
- b) le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori di cui agli articoli 32 e 207 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche nel caso in cui la procedura di affidamento sia espletata all'estero;
- c) gli operatori economici, nazionali e esteri, che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente attivate dai soggetti di cui alla lettera a);
- d) gli organismi di attestazione di cui all'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Entità della contribuzione

I soggetti di cui all'articolo 1, lettere a) e b), sono tenuti a versare a favore dell'Autorità, con le modalità e i termini di cui all'articolo 3 del sopra citato provvedimento, i seguenti contributi in relazione all'importo posto a base di gara:

Importo posto a base di gara	Quota appaltanti	stazioni	Quota economici	operatori
Inferiore a € 40.000	Esente		Esente	
Uguale o maggiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000	€ 30,00		Esente	
Uguale o maggiore a € 150.000 e inferiore a € 300.000			€ 20,00	
Uguale o maggiore a € 300.000 e inferiore a € 500.000	€ 225,00		€ 35,00	
Uguale o maggiore a € 500.000 e inferiore a € 800.000			€ 70,00	
Uguale o maggiore a € 800.000 e inferiore a € 1.000.000	€ 375,00		€ 80,00	
Uguale o maggiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000	€ 600,00		€ 140,00	
Uguale o maggiore a € 5.000.000 e inferiore a € 20.000.000	€ 800,00		€ 200,00	
Uguale o maggiore a € 20.000.000			€ 500,00	

Modalità e termini di versamento della contribuzione

- a) I soggetti di cui all'articolo 1, lettera a) sono tenuti al pagamento della contribuzione entro il termine di scadenza dei "Pagamenti mediante avviso" (MAV), emessi dall'Autorità con cadenza quadrimestrale, per un importo complessivo pari alla somma delle contribuzioni dovute per tutte le procedure attivate nel periodo.
- b) I soggetti di cui all'art. 1, lettera b) sono tenuti al pagamento della contribuzione quale condizione di ammissibilità alla procedura di selezione del contraente. Essi sono tenuti a dimostrare, al momento della presentazione dell'offerta, di avere versato la somma dovuta a titolo di contribuzione. La mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma è causa di esclusione dalla procedura di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1, comma 67 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
- c) I soggetti di cui all'articolo 1, lettera c) sono tenuti al pagamento della contribuzione dovuta entro trenta giorni dall'approvazione del proprio bilancio.
- d) Per ciascuna procedura di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivisa in più lotti, l'importo dovuto dalle stazioni appaltanti verrà calcolato applicando la contribuzione corrispondente al valore complessivo posto a base di gara.

- e) Gli operatori economici che partecipano a procedure di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivise in più lotti, devono versare il contributo, nella misura di cui all'art. 2, comma 1, corrispondente al valore di ogni singolo lotto per il quale presentano offerta.

Ai fini del versamento delle contribuzioni, i soggetti vigilati debbono attenersi alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'Autorità disponibili al seguente indirizzo: <http://www.avcp.it/riscossioni.html>

Con L.P. 30.12.2014 n. 14 (legge finanziaria provinciale 2015) è stato modificato l'art. 39 bis della L.P. 16.06.2006, n. 3 al fine di individuare l'APAC (Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti) quale soggetto aggregatore in ambito provinciale per la centralizzazione degli acquisti.

L'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm.ii. individua le funzioni attribuite ad APAC quale soggetto aggregatore, e chiarisce che APAC opera come centrale di committenza, quale soggetto che aggiudica appalti di lavori, di forniture e di servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici, nonché come centrale d'acquisto, ossia come soggetto che gestisce gli strumenti elettronici di acquisto ed aggrega i fabbisogni.

Pertanto, le amministrazioni aggiudicatrici che intendono avvalersi dei servizi erogati da APAC devono avvalersi dei capitolati prestazionali approvati dalla Giunta Provinciale.

Posta l'esigenza di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica, l'art. 36ter1 prevede che **tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'espletamento di procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria qualora i lavori i servizi o le forniture vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale** (comma 1).

Da ultimo si segnala che, in base al comma 1bis dell'art. 39bis della citata L.P. 23/1990 e ss.mm.ii., i contratti per la fornitura di beni e servizi conclusi a mezzo del mercato elettronico provinciale (ME-PAT) devono essere stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali senza aggravii di costi a carico delle imprese affidatarie.

Forma e tipologia del contratto.

I contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

Per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici soggetti al codice degli appalti (pertanto i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori), si ricorda che il contratto è stipulato, **a pena di nullità**, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblico-amministrativa** a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice (obbligatoria per contratti d'appalto lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro) o mediante scrittura privata.

Il Servizio Segreteria provvederà alla registrazione dei contratti mediante trasmissione on line degli atti all'Agenzia delle entrate.

Con determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP, è stato chiarito che "la forma elettronica" è l'unica modalità ammessa per la stesura degli atti in forma pubblico-amministrativa, mentre la forma cartacea resta legittima in caso di scrittura privata (per la quale non è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante), precisando in ogni caso che anche nei casi di scrittura privata è nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con forma digitale.

In attesa di adottare specifico regolamento sui contratti, si ritiene opportuno procedere, nei limiti del possibile, con la stipula elettronica del contratto d'appalto anche in caso di scrittura privata, in vista di una razionalizzazione e contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi e di riduzione della spesa pubblica, anche attraverso la progressiva dematerializzazione degli atti, riducendo la produzione e conservazione dei documenti cartacei al fine di generare risparmi connessi alla gestione della carta.

Al di sotto della soglia prevista a livello provinciale per la trattativa diretta (Euro 47.000,00.-), la modalità elettronica potrà consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della scansione della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte autografamente. Qualora ciò non fosse possibile, è ragionevole ammettere la posta elettronica normale per tutte le scritture private sotto la soglia dei 47.000,00.- Euro. Quest'ultima modalità (posta elettronica) è prevista anche per tutti i contratti al di sotto dei 20.000,00.- Euro.

In tutti i casi in cui si formalizzi la scrittura privata con la sottoscrizione dello schema contrattuale, la stipula del contratto di appalto dovrà avvenire mediante l'invio e la restituzione per PEC dello schema contrattuale con apposizione delle rispettive firme digitali.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun settore che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite AVCPass). In via transitoria, sino a che non siano stato formato il personale addetto presso ciascun Servizio, tali adempimenti verranno svolti dal Settore Tecnico. Il Settore Segreteria resta invece competente per il controllo documentale inerente la stipulazione dei contratti che non seguano ad alcuna gara e per le convenzioni in genere. Una volta acquisita la documentazione di verifica requisiti, sarà cura del Settore Segreteria curare gli adempimenti legati alla stipula ed all'eventuale registrazione dello stesso, nonché trasmettere una copia dello stesso all'interessato e al settore competente conservando l'originale nella raccolta dei contratti tenuto presso il Settore Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dalla recente normativa.

- Prestazioni di natura intellettuale.
Qualora si ritenga necessario, valutata la natura della prestazione, procedere a porre in essere un contratto, la forma di esso, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata. Il contratto deve essere sottoscritto dal Responsabile del settore competente e dal/dalla professionista interessato/a. Approvato con determinazione lo schema di contratto, questo deve essere poi trasmesso, a cura del responsabile del Settore competente, al Settore segreteria per gli adempimenti connessi alla stipulazione dello stesso.
- Collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.)
La forma del contratto, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata.
- Appalti di servizi (esternalizzazioni), concessioni di servizi (gare ad evidenza pubblica):
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
- Acquisizione di beni immobili, di mobili registrati; atti di trasferimento di diritti reali, contratti di comodato e di affitto di beni immobili.
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
Esecuzione di lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro
Il contratto deve essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è soggetto a registrazione.
- Forniture di beni e servizi.
Per le forniture di beni e servizi la forma del contratto è la seguente:
 - forma pubblica amministrativa a mezzo del Segretario ufficiale rogante, quando sia richiesta pubblicità e autenticità per la particolare importanza che riveste il vincolo instaurato con il contratto;
 - scrittura privata o scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali in tutti gli altri casi, nel rispetto dei limiti e modalità sopra esposti.

Da ultimo si evidenzia che con riferimento agli accordi/convenzioni tra pubbliche amministrazioni (art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241), il comma 2 dell'art. 6 del decreto sviluppo-bis ha espressamente

previsto che, a far data dal 01 gennaio 2013, i suddetti accordi siano sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Modalità di scelta del contraente

Per la scelta del contraente, salvo quanto di seguito indicato nelle Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "*spending review*", trovano applicazione le disposizioni della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento" e del suo regolamento di attuazione.

Adeguamento degli importi previsti dalla L.P. n. 23/90 per la contrattazione:

Con determinazione del Dirigente del Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica n. 1 di data 14 gennaio 2020, è stato previsto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 55 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm.ii., l'adeguamento degli importi previsti dalla medesima normativa provinciale rideterminandoli, in base ai dati I.S.T.A.T., nel seguente modo:

Art. 21, comma 2, lett. h)	soglia comunitaria (ora € 215.000,00)
Art. 21, comma 4,	€ 47.000,00
Art. 30, comma 2,	€ 243.100,00
Art. 32, comma 3,	€ 45.300,00
Art. 35, comma 2, lett. b),	€ 129.400,00
Art. 36, commi 7 e 9,	€ 985.900,00.

I valori sovraesposti si intendono al netto di oneri fiscali, secondo quanto disposto dall'art. 24 della Legge provinciale n. 3 di data 27 agosto 1999.

In merito ai tempi del pagamento delle obbligazioni si deve sempre fare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002.

E' poi da tenere presente che sussiste sempre l'obbligo di controllo preventivo sui beneficiari di mandati di **pagamento per importi superiori ad € 10.000,00.-, controlli che sono volti a verificare l'eventuale morosità del creditore rispetto a cartelle esattoriali, con conseguente compensazione tra il credito vantato dal soggetto medesimo ed il debito derivante dalla cartella non pagata. (art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, come introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. n. 262/2006, convertito nella L. n. 286/2006 – D.M. 18.01.2008, n. 40 del MEF. Vedi anche Circolare del Servizio Autonomie Locali n. 11 del 14.10.2008, pag. 15). Con la circolare 08 ottobre 2009, n. 29, il MEF ha fornito ulteriori chiarimenti. Vedi in proposito la Circolare fiscale n. 10A/2009 dd. 30.10.2009 sul sito web del Consorzio dei Comuni trentini. Tali adempimenti, come deciso precedentemente sono in capo al Settore Finanziario.**

Spese a calcolo/in economia

Non sono ammesse né le spese in economia, né le spese a calcolo.

Incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie.

Il conferimento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie spetta al Responsabile di Settore o al Segretario. La norma di riferimento per gli affidamenti degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici è l'art. 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm.ii., così come da ultimo modificato con Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Il regolamento di attuazione (D.P.G.P. 9-84/Leg del 12.09.1994 e ss.mm.) detta specifiche disposizioni al riguardo negli artt. 8 e 9 e segg..

E' necessario che il provvedimento con cui si affida l'incarico individui le ragioni per cui si è deciso l'affidamento a soggetti esterni, prevedendo l'obbligatorietà della stipula di un atto scritto (convenzione).

L'affidamento diretto viene ammesso solamente nelle seguenti ipotesi tassative:

- nei casi di urgenza, di comprovate ragioni tecniche o di precedente confronto andato deserto;
- qualora il corrispettivo, stimato in via preventiva, risulti di importo inferiore alla soglia prevista dall'art. 21, comma 4, della L.P. n. 23/1990.

Negli altri casi, si deve provvedere all'affidamento mediante previo confronto concorrenziale tra almeno 7 concorrenti idonei, secondo criteri predefiniti, utilizzando il criterio del massimo ribasso ovvero il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il rispetto del principio di non sovrapposizione degli incarichi (lo stesso soggetto non può risultare contemporaneamente affidatario, per conto della medesima amministrazione aggiudicatrice, di più incarichi della stessa natura) o la sussistenza di un caso di deroga, non è motivo sufficiente per poter conferire un ulteriore incarico al medesimo soggetto qualora non siano rispettate anche le previsioni in materia di affidamento diretto.

Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review".

Il sistema di e-procurement si fonda, nel rispetto del vincolo di *benchmark* rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti e, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizione dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un *favor* del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d. di *e-procurement* perché tali sistemi sono in grado di:

- a) assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza);
- b) garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

Normativa di riferimento:

Le norme di riferimento che si sono susseguite negli anni sono sia a livello nazionale che a livello locale. Oltre alle varie norme di legge si sono susseguite linee guida dell'ANAC (vedesi le linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*" – Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) e circolari.

A livello nazionale, l'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*" convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 "*spending review*", stabilisce che i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.) sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'[articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488](#) stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'[articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#) possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione;

La disciplina contenuta nella *spending review* inoltre, introduce, relativamente ad una serie di categorie merceologiche tra cui energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di

committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

La Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" stabilisce inoltre:

- all'art. 1, comma 449 e ss.mm. ed ii. disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;

- all'art. 1, comma 450 e ss.mm. ed ii. stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

La Legge 28/12/2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)" prevede inoltre all'articolo 1:

- comma 512 *"Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.";*

- comma 516 *"Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid."*

A livello provinciale la norma principale è la L.P. 19 luglio 1990, n. 23, "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento", e relativo regolamento attuativo. Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 recita infatti che *"Questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici 1993), la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 1990), i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici"*.

Si riporta di seguito l'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, e ss.mm. ed ii., che costituisce il fulcro della normativa provinciale in materia:

1. Anche in relazione alle finalità dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), in caso di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture, e negli altri casi previsti dalla normativa provinciale, le amministrazioni aggiudicatrici, con l'eccezione del Comune di Trento, affidano i contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria avvalendosi dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, quando l'intervento o gli acquisti sono realizzati con contributi o finanziamenti comunque denominati a carico del bilancio provinciale. Con deliberazione della Giunta provinciale possono essere stabiliti i criteri per l'attuazione di questo comma e le eventuali deroghe all'obbligo, anche in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia.

2. I comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e quando il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro.

2 bis. La Giunta provinciale può introdurre con propria deliberazione un sistema di qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici al fine di individuare, anche in deroga a quanto previsto da questo articolo, le amministrazioni aggiudicatrici che possono procedere autonomamente all'acquisizione di servizi e forniture o all'affidamento di lavori. Il sistema di qualificazione provinciale è orientato a criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione e tiene conto dei bacini territoriali in cui operano le amministrazioni aggiudicatrici e del carattere di stabilità dell'attività delle medesime. Nella qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici la Giunta provinciale può tenere conto della loro possibilità di avvalersi di loro forme associative o della comunità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 bis, comma 1, della [legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3](#) (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino). Il sistema di qualificazione provinciale tiene conto dei principi stabiliti dalla normativa statale in materia di qualificazione.

...omissis...

4. Ai sensi dell'articolo 79 dello Statuto, per raggiungere gli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica mediante l'aggregazione e la centralizzazione della domanda negli acquisti di beni e servizi omogenei della Provincia e degli altri enti previsti dall'articolo 79 dello Statuto, in luogo di quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, del decreto- legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, ad eccezione delle categorie merceologiche in ambito sanitario, con deliberazione della Giunta provinciale, da adottare entro il primo semestre di ogni anno sentito il Consiglio delle autonomie locali, sono individuate le categorie di beni e servizi a elevata standardizzabilità e i volumi, in termini di importo e quantità, al superamento dei quali l'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti definisce strategie comuni di acquisto, con le modalità stabilite dal comma 5, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016). A tale fine le amministrazioni aggiudicatrici, anche per il tramite dei loro soggetti rappresentativi, effettuano l'analisi dei loro fabbisogni, con le modalità individuate con deliberazione della Giunta provinciale.

5. L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 4, attiva procedure per la stipulazione di apposite convenzioni quadro che le amministrazioni del settore pubblico provinciale devono utilizzare per le acquisizioni di importo annuo, a base d'asta, superiore alle soglie eventualmente individuate dalla Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, propone l'espletamento di procedure di gara in forma aggregata. Il ricorso alle convenzioni quadro è in ogni caso escluso quando l'amministrazione aggiudicatrice stipula convenzioni per l'acquisto di servizi o forniture ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381 del 1991 o procede ad affidamenti ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) o nei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016.

6. Quando non sono tenute a utilizzare le convenzioni previste dal comma 5 le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Resta in ogni caso ferma la facoltà per le amministrazioni di usare gli strumenti elettronici gestiti da CONSIP s.p.a., ad eccezione dei casi di esclusione individuati dal comma 5. **Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.**

...omissis...

Vi sono poi deliberazioni della giunta provinciale riguardanti principalmente l'utilizzo del mercato elettronico (vedesi le delibere della Giunta provinciale n. 973 del 24 maggio 2013, con cui approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT), n. 1097 del 29 giugno 2015 con la quale la Giunta Provinciale forniva Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" e n. 1034 di data 15 giugno 2018, "Individuazione delle soglie per l'affidamento di contratti di servizi e forniture da parte delle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito delle convenzioni quadro – art. 36 ter 1 commi 4 e 5 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23") e circolari esplicative (si rimanda a riguardo al sito http://www.appalti.provincia.tn.it/normativa_e_strumenti/, periodicamente aggiornato dalla Provincia).

Si ricorda che, anche a livello provinciale, vari sono stati gli interventi, anche in materia di contratti pubblici, per introdurre semplificazioni/disposizioni transitorie per la pandemia COVID. A riguardo si richiamano in particolare la L.P. 23.03.2020 n. 2 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni".

Sistema di e-procurement

Convenzioni e Mercato Elettronico

Ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm.ii., si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013:

- Tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è comunque possibile procedere ad esperire una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio; anche in questo caso l'operatore è esonerato dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a.;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

La Trattativa Diretta è una modalità di negoziazione prevista dal Nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) che consente all'interno del MEPA di negoziare direttamente con un unico operatore economico. Sono previste due diverse tipologie di Trattativa Diretta:

1. Affidamento Diretto: ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016;

2. Procedura negoziata: senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016.

Modalità operative

- i Responsabili di Settore sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di Settore sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinante (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di Settore sono tenuti ad attenersi ai contenuti ed alle indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi.

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio"

I Responsabili di Settore abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere, nell'ambito del sistema di e-procurement, contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement (dall'ambito di operatività della *spending review*):

- ***ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993, n. 26*** "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".
- ***acquisti urgenti***: l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto; Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.

Ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);

La Legge Provinciale n. 23/1990 continua a trovare applicazione nelle ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto

o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema "Mercurio" (PE:PAT) e del sistema "Consip" (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

Rimane ferma la possibilità di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

Infatti il comma 6 dell'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 è stato recentemente modificato dall'art. 14 della Legge Provinciale 12 febbraio 2019 n. 1, che ha elevato a € 5.000,00 (IVA esclusa) il limite sotto il quale è possibile effettuare acquisti di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a..

Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio, pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio precedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

Nelle fattispecie sopra indicate, permangono i presupposti anche per l'effettuazione della trattativa diretta ove stabilito ai sensi dell'art. 21, comma 4, della legge provinciale n. 23/1990. Di tutto ciò dovrà essere data espressa contezza nel provvedimento di acquisto. Va da sé che la verifica deve essere effettuata ogni volta per ogni bene e costituirà parte obbligatoria del procedimento.

Rispetto agli obblighi ed alle esclusioni sopra indicate appare importante riportare alcune conclusioni cui è pervenuta, con Deliberazione n. 64 /2014, La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, ed inoltre: C.d.C. Sez. contr. Marche 27.11.2012 n. 169 e 25.03.2013 n.17, C.d.C. Sez. contr. Lombardia 26.03.2013 n. 112 e C.d.C. Sez. contr. Piemonte 23.05.2013 n. 211, le quali ritengono che sussista un obbligo di ricorso ad un mercato elettronico, sia esso quello della pubblica amministrazione, ovvero quello realizzato direttamente dalla stazione appaltante o dalle centrali di committenza, al fine di garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento e la possibilità, da parte di imprese concorrenti che riescano ad offrire prezzi più convenienti, di aderire ai medesimi mercati. La Sezione piemontese, peraltro, ha specificato come tale obbligo venga meno nell'ipotesi di indisponibilità o inidoneità dei beni presenti su tali mercati a soddisfare le esigenze dell'ente locale richiedente.

C.d.C. Sez. contr. Toscana 30.05.2013 n. 151 e C.d.C. Sez. contr. Emilia Romagna 17.12.2013 n. 286 specificano che i principi generali di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa, perseguiti dalle disposizioni sopra richiamate, consentono di mitigare l'obbligo di ricorrere ai mercati elettronici ogni qualvolta il ricorso all'esterno persegua la *ratio* di contenimento della spesa pubblica insita nelle varie norme." ...

... "L'ordinamento privilegia gli strumenti delle centrali di committenza e delle procedure selettive nel presupposto, imposto anche dal diritto comunitario, che la massima concorrenzialità consenta i migliori risparmi di spesa, contemperando però tale esigenza con il principio di efficienza dell'azione amministrativa in quanto – come è facile arguire – il ricorso a tali procedure implica sicuri costi temporali e procedurali incompatibili con l'agere quotidiano di un ufficio pubblico. Questa è la ragione per cui gli acquisti sotto i quarantamila euro possono essere fatti direttamente dall'Ufficio economale senza attivazione di procedure concorrenziali. Nulla osta, pertanto, all'adozione delle procedure più garantistiche e al ricorso alle centrali di committenza ove l'ente locale, nel caso specifico, ritenga maggiormente opportuno intraprendere questa seconda strada." ...

... "Il chiaro obbligo di ricorso ad un mercato elettronico (altro significato semantico non può assumere la locuzione "sono tenuti"), previsto dal comma 450, deve però tenere conto dell'espressa clausola di riserva prevista dalla disposizione che si pone in una evidente posizione di sussidiarietà rispetto alle "facoltà previste dal comma 449 del presente articolo", le quali ricomprendono la possibilità per gli enti locali di rivolgersi al libero mercato con il limite imperativo, soggetto alla eterointegrazione prevista dall'art. 1339 c.c., dello stesso prezzo – qualità/quantità previsto dal sistema delle convenzioni CONSIP e

dei mercati elettronici.” ... “Pertanto si può ritenere che i Comuni siano legittimati ad acquistare beni e servizi al di fuori del MEPA con il limite imperativo ed ablativo dell’assoluto rispetto dei limiti massimi di prezzo presenti sul mercato elettronico.” ...

Applicazione della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015: Direttive in ordine all’interpretazione dell’art. 36 ter 1 “Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture” della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti.

- **Le “spese a calcolo”** (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): l’istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.
- **le spese di economato”**: si rinvia all’art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 31 dd. 28.12.2017).

Come direttiva generale resta, in ogni caso, l’indicazione volta ad incoraggiare l’utilizzo dei sistemi di e-procurement.

Vengono di seguito riportati alcuni passi delle Linee Guida n. 4 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) (aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018) per costituire indirizzi e principi di comportamento:

Principi comuni

3.1 L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all’art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l’affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei 4 conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti possono applicare altresì le disposizioni di cui all’art. 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali.

3.2 Nell’espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato art. 36, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- al principio di economicità, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l’effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l’eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l’adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

- • ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

4.1 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori anche tramite amministrazione diretta di cui all'art. 3, comma 1, lett. g) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'art. 36, comma 2, lett. a) del predetto Codice.

4.2 I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.

4.2 L'avvio della procedura

4.2.1 Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

4.2.2 La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

4.2.3 Nel caso di affidamento diretto si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Codice dei contratti pubblici. Le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre o con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori in amministrazione diretta.

4.3 I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo di motivazione

4.3.1 In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 07 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

4.3.2 Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del Codice dei contratti pubblici fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

4.3.3 L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

4.3.4 Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa richiamando il regolamento stesso.

La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 3.3.4. delle presenti Linee guida. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

A livello provinciale si richiama la deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 dd. 13.03.2020 ad oggetto *“Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2”* ed in particolare le linee guida allegate, punto 3.2. *“Il principio di rotazione negli affidamenti diretti di servizi e forniture”*, con il quale viene disposto quanto segue: *“Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, nel caso di affidamento diretto di servizi e forniture (contratti di importo non superiore a quello indicato dall'art. 21, c. 4, l.p. 23/90), l'amministrazione aggiudicatrice può affidare al medesimo operatore economico più contratti pubblici aventi ad oggetto la stessa categoria merceologica o la stessa tipologia di prestazione quando, nel corso dell'anno civile (1 gennaio-31 dicembre), la sommatoria dei singoli affidamenti non superi l'importo indicato nell'art. 21, comma 4, della l.p. n. 23/1990 (47000 euro). La stessa categoria merceologica o tipologia di prestazione vengono individuate facendo riferimento alla classificazione indicata nel paragrafo 3.3.”*.

In funzione di quanto disposto nella parte generale del presente atto, segnatamente nel Paragrafo ad oggetto Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica *“spending review”*, ed in attuazione a quanto previsto nella deliberazione della Giunta di Comunità n. 17 dd. 30.01.2014, al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte degli uffici attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori Segreteria, Finanziario, Tecnico e Socio Assistenziale, è stato costituito l'**“ufficio unico acquisti”** - composto in particolare dall'Economo dell'ente e da due dipendenti addetti al Settore Urbanistica e Lavori Pubblici - relativamente alle seguenti tipologie di prodotti:

- cancelleria, carta, toner;
- stampati postali e tipografici;
- attrezzatura informatica;
- gestione fotocopiatori;
- prodotti e servizi di pulizia;
- telefonia fissa e mobile;
- energia elettrica;
- gestione calore;
- carburanti per autoveicoli;
- manutenzione ascensori e montascale;
- verifiche obbligatorie degli impianti;
- attività inerenti il D.Lgs. 81/2008 (farmaci e DPI).

4.4 La stipula del contratto

4.4.1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso

del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

4.4.2 Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Indirizzi per affidamento di incarichi professionali:

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza della Giunta dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel territorio di Comunità, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze.

Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative:

Con l'art 14 della L.p. n. 27 del 27 dicembre 2010 (legge finanziaria provinciale per il 2011) è stata introdotta una modifica dell'art. 3, comma 4, della L.p. 12 settembre 2008 n. 16, il quale, nella versione emendata e ora vigente, così recita: "Gli enti soggetti al patto di stabilità provinciale possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza nonché attivare forme di collaborazione coordinata e continuativa, sulla base dei principi desumibili dalle disposizioni del capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento). Per l'affidamento degli incarichi previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale. Gli enti medesimi disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi predetti".

Con deliberazione dell'Assemblea comprensoriale n. 21 di data 22/12/2009 e ss.mm.ii. è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazioni autonome *coordinate e continuative od anche occasionali*, al quale si rimanda per una più dettagliata disciplina della materia.

Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, gli incarichi affidati

per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.

- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.
- gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta comunale o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere comunale.
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di

mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.

Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Si ricorda quanto espressamente previsto all'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e di esso in particolare i seguenti commi:

Comma 5-bis: "È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.

Comma 6: Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

Comma 6-bis: Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Il divieto di cui all'art. 7, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 75/2017, si applica a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni riferite agli Incarichi di consulenza, studio e ricerca sopra indicate e quelle di cui al regolamento approvato con deliberazione assembleare n. 18 dd. 14.10.2010.

Non rientrano nella materia disciplinata dal predetto regolamento:

- gli incarichi legali per la difesa ed il patrocinio del Comprensorio in giudizio;
- gli incarichi per lo svolgimento di funzioni notarili per conto e nell'interesse dell'Ente;
- gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di opere e lavori pubblici, che
- restano disciplinati dalle vigenti norme provinciali, nazionali e comunitarie;
- gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni ed organi collegiali della Comunità comunque denominati;
- gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di salute e di sicurezza sul lavoro;
- tutti gli incarichi che sono comunque disciplinati da specifiche normative.

Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.

Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative. Possono essere conferiti tramite affidamento diretto solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, l'assoluta urgenza e l'eccessiva onerosità del confronto concorrenziale rispetto al costo dell'incarico.

In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità e trasparenza.

L'affidamento diretto deve rappresentare eccezione, da motivarsi, di volta in volta, nel singolo provvedimento d'incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà comunque dare conto dell'esperienza e della professionalità dell'incaricato.

Si evidenzia che a seguito dell'art. 1, comma 1148, lett. h), della L. 27 dicembre 2017, n. 205, la possibilità di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è stata ammessa sino al 31.12.2018.

Prestazione di lavoro "autonomo" occasionale

È disciplinato dall'art. 2222 cod. civ. e si identifica in un contratto d'opera con cui un soggetto, dietro corrispettivo, si impegna a compiere un'opera o un servizio prevalentemente attraverso il proprio lavoro e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente; il soggetto incaricato svolge la sua attività in modo completamente autonomo, senza alcun coordinamento con l'attività e senza alcun inserimento funzionale nell'organizzazione del committente.

L'opera occasionale del prestatore si connota per l'assenza di vincoli di orario, la libertà nella scelta delle modalità tecniche di esecuzione del lavoro, la mancanza di organizzazione di mezzi, la necessità di raggiungimento del risultato richiesto per il pagamento di quanto concordato per l'opera eseguita o il servizio reso, con l'assunzione del rischio economico da parte del lavoratore, la non abitualità dello svolgimento dell'attività oggetto del contratto d'opera anche se l'assolvimento del medesimo richiede il compimento di una serie di atti posti in essere in un certo arco temporale.

E' istituito un pubblico elenco nel quale sono inseriti tutti gli incarichi attribuiti ai sensi della presente disciplina. L'elenco deve indicare i soggetti incaricati, l'oggetto, gli estremi del provvedimento di affidamento e il corrispettivo pattuito. L'elenco è pubblicato sul sito WEB dell'ente nella sezione "Trasparenza".

Indirizzi per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici:

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

Le principali norme di riferimento a riguardo di ritrovano nel D.L. 20 marzo 2014 n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 16 maggio 2014, n. 78 e nel D.M. 30 gennaio 2015 del

Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC).

La Comunità, quale stazione appaltante pubblica di lavori, servizi e forniture, è tenuta ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

A decorrere dal 1° luglio 2015 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto interministeriale 30 gennaio 2015 emanato in attuazione dell'art. 4, del d.l. 20 marzo 2014 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014 n. 78, la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, avviene con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- La regolarità contributiva è richiesta:
 - a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
 - c) per la stipula del contratto;
 - d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
 - e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. La Comunità utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.
- Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, La Comunità trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.
- Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000,00.- euro, in luogo del DURC, i soggetti contraenti, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In questo caso si rende necessario effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani);
- Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi;
- Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;
- Nel caso di utilizzazione del "Mercato Elettronico" e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all'atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

Casi di esclusione

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico.
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta (art. 125, comma 3, D.Lgs. 163/2006), sulla base di apposito regolamento;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

Indirizzi operativi per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "tracciabilità dei flussi finanziari" (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217):

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla Comunità, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della Comunità stessa e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane S.p.A., il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento.

La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi a lavori, servizi e forniture pubblici nonché alla concessione di finanziamenti di seguito indicati, a prescindere dalla natura di spese in conto capitale o in conto corrente in riferimento alle somme stanziare per intervento:

1. Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
2. Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.;
3. Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

Rimangono esclusi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) i movimenti finanziari relativi a:

4. contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
5. indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
6. risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
7. finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
8. mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
9. contratti di lavoro;
10. pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
11. incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),
12. prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
13. acquisti di acqua;
14. spese economali di cui all'art. 75 del Regolamento di Contabilità.

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali **"dedicati"** - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari o Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte);

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Per ogni pagamento deve essere indicato il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una serie alfanumerica identificativa che associa, univocamente, un determinato contratto pubblico di lavori, servizi e forniture ovvero un "progetto" di investimento, o intervento, pubblico al corrispondente stanziamento di risorse pubbliche (il rilascio del CIG ed eventualmente del CUP precede la gara).

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali;

La richiesta di assegnazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) avviene per via telematica tenendo conto delle modalità semplificate di rilascio del CIG (c.d. smart CIG) e che la soglia minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere riportati su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nelle banche dati dei vari sistemi informativi comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.

E' onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà cura del responsabile di servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità);

Il Responsabile di servizio, con il provvedimento di liquidazione, verifica il rispetto di tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

La normativa non impone agli operatori l'indicazione del CIG nell'ambito delle fatture emesse per l'esecuzione del contratto;

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:

a) Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010:

15."Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti

in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."

b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010:

16. "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola:

"di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture: _____".

Green Public Procurement ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")

La Comunità sino al 31.12.2016 ha mantenuto in essere il processo volontario di registrazione EMAS secondo il regolamento CE 1221/2009 e pertanto si deve prestare la massima attenzione ai risultati della gestione degli aspetti ambientali del proprio sistema di gestione ambientale.

La legge 28 dicembre 2015, n. 221, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 18 gennaio 2016 e in vigore dal 2 febbraio 2016, reca "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali". Essa, fra le altre cose, rende **obbligatori gli acquisti pubblici verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani**. Infatti, come disposto dall'articolo 18 del testo di legge, i criteri ambientali minimi approvati finora dal Ministero dell'Ambiente, quelli che verranno

approvati in futuro e tutti i futuri aggiornamenti dei criteri medesimi devono essere inseriti obbligatoriamente nelle procedure di acquisto pubblico.

I suddetti contenuti della legge 28 dicembre 2015, n. 221 sono stati abrogati e interamente recepiti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, che ha rinnovato il Codice degli appalti pubblici. L'obbligo di acquisto verde, in particolare, è contenuto nell'articolo 34 del vigente Codice degli appalti pubblici, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017. Dal punto di vista degli acquisti verdi, gli altri articoli rilevanti del Codice sono i seguenti: 50, 87, 93, 95, 96, 144.

L'articolo 34 del codice degli appalti ha introdotto l'obbligo di applicazione per l'intero valore dell'importo delle gare "delle specifiche tecniche" e "delle clausole" contenute nei CAM per gli affidamenti di qualunque importo.

Gli articoli della L. 221/2015 a cui si fa riferimento per le percentuali sono stati abrogati dall'art. 217 del D.Lgs. 50/2016.

Legislazione provinciale

La legge provinciale n. 5/1998 impone che almeno metà della carta acquistata dalla Provincia, dagli Enti Pubblici e dalle società a prevalente capitale pubblico sia carta riciclata (art. 11, comma 2) e che almeno il 30% dei prodotti acquistati dai medesimi soggetti sia in materiale riciclato (art. 11, comma 1bis introdotto dalla legge provinciale n. 10 del 2004).

La Delibera di Giunta Provinciale n. 41/2012, come aggiornata dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 2318/2017 regola il GPP all'interno delle strutture della Provincia autonoma di Trento.

La legge provinciale n. 17/2017, art. 30, che ha modificato la legge n. 2/2016, dà facoltà alla Giunta Provinciale di prevedere l'applicazione in modo progressivo o differito dei criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta Provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018 è intervenuta ai sensi della suddetta legge prevedendo che in Trentino, fino al 31 dicembre 2019:

- con riguardo al servizio di ristorazione collettiva e all'acquisto di derrate alimentari, la normativa nazionale sia sostituita da quella definita dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 27/2017;
- con riguardo al servizio di progettazione e ai lavori di manutenzione, ristrutturazione e costruzione di edifici pubblici, l'applicazione della normativa statale sia sospesa, con l'eccezione dei criteri ambientali indicati dal punto 2 della stessa Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 2076/2019 è intervenuta per determinare una proroga dei due differimenti suddetti fino al 31 dicembre 2022.

Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di **trenta giorni**:

1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

La legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art. 1 commi 859 e seguenti), come modificata dal D.L. crescita (D.L. 34/2019), impone, a decorrere dal 2020, alcune penalizzazioni agli Enti che non riducono il proprio stock di debito commerciale scaduto e che non rispettano i tempi di pagamento previsti dalla normativa; i tempi di pagamento e ritardo sono calcolati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC). La penalità, per le amministrazioni in contabilità finanziaria, consiste nell'istituire in parte corrente di bilancio il c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non sono ammessi impegni e pagamenti ed il cui stanziamento è destinato a confluire in avanzo al termine dell'esercizio finanziario.

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione della Comunità è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento. A ciò si aggiungono tutte le eventuali problematiche generate dal c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali".

E' quindi data indicazione a tutti i Responsabili di collaborare al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento.

CONTRATTI e OPERAZIONI ESCLUSI: le norme non riguardano i contratti stipulati tra imprese e privati e tra Pubbliche amministrazioni e privati. Inoltre gli interessi automatici per ritardo nei pagamenti non si applicano:

- agli interessi di ammontare inferiore a € 5,00;
- ai pagamenti di debito oggetto di procedure concorsuali (tra cui fallimento, liquidazione coatta amministrativa);
- ai pagamenti a titolo di risarcimento danni compresi quelli effettuati dalle assicurazioni;
- alle operazioni di permuta.

La Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+

La Fatturazione Elettronica:

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)", come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 ha istituito (articolo 1, commi 209-214) l'**obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione:** a partire dal 31 marzo 2015 le fatture intestate la Pubblica Amministrazione in forma cartacea sono state sostituite da fatture elettroniche utilizzando il Sistema di Interscambio (SdI) messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e non è più possibile procedere con altro sistema di pagamento.

Nel tempo sono state introdotte tutte quelle modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione elettronica - passiva e attiva, per cui ora la trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI); in particolare mediante il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile la liquidazione e il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti

del MEF; l'articolo 7-bis del decreto-legge 08 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Il DM 132/2020 modifica le regole fissate dal DM 55/2013 stabilendo che le PA, all'atto della ricezione della fattura tramite SdI, possono rifiutarla esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- Se la fattura è riferita ad un'operazione che non è stata posta in essere nei confronti della PA destinataria (indebito soggettivo);
- In caso di omessa o errata indicazione del CIG (codice identificativo di gara) o del CUP (codice univoco progetto), da riportare in fattura ai sensi dell'art. 25 comma 2 del DL 66/2014, tranne che nella fattispecie di deroga;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al DM 21 dicembre 2019, richiesto con riferimento alle fatture riguardanti dispositivi medici acquistati da strutture pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'art. 9-ter comma 6 del DL 78/2015;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice AIC e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del DM 20 dicembre 2017, qualora siano poste in essere cessioni di prodotti farmaceutici verso il SSN;
- In caso di omessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali (vedasi art. 191, c. 1, D.lgs 267/00).

Il rifiuto della fattura non è ammesso nelle ipotesi in cui gli elementi possano essere corretti mediante le "procedure di variazione" previste dall'art. 26 del DPR 633/72 (imponibile ed imposta). Il rigetto del documento dovrà essere comunicato secondo le modalità previste per la gestione delle ricevute e delle notifiche ed entro il consueto termine indicato dalle relative specifiche tecniche (15 giorni). Inoltre, è introdotto l'obbligo, per la PA, di indicare la specifica causa del rigetto della fattura sulla base dei casi sopra richiamati.

PagoPA

PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

L'obbligo di adesione a questo sistema, per la Pubblica Amministrazione, è sancito dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'articolo 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012, i quali stabiliscono appunto che esse sono obbligate ad offrire ai cittadini la possibilità di pagare elettronicamente e che, per farlo, devono avvalersi della piattaforma tecnologica nazionale denominata Nodo dei Pagamenti. Sono obbligate ad aderire anche le società a controllo pubblico (escluse le società quotate) e i gestori di pubblici servizi.

Il sistema è identificato dal logo pagoPA®, creato proprio per riconoscere i soggetti che aderiscono al sistema e che offrono i servizi di pagamento secondo gli standard e le regole di pagoPA, uniformi a livello nazionale.

Tali standard e regole sono contenuti nelle [Linee Guida e documenti tecnici](#) pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della comunità italiana degli [sviluppatori di servizi pubblici](#). E' previsto l'avvio obbligatorio del sistema al 28 febbraio 2021.

Siope+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da

SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ è stata realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le applicazioni del progetto SIOPE+ sono avvenute nel rispetto della seguente tempistica:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni),
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori.
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere;
- avvio a regime dal 1 gennaio 2019 per le Comunità Montane.

I decreti riguardanti l'avvio del Siope+ hanno disciplinato anche le modalità di collaudo delle procedure SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

- la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
- la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è stato messo a disposizione l'ambiente di collaudo.

Dalla data di avvio a regime, i tesorieri e i cassieri possono accettare esclusivamente ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.

Le regole di colloquio SIOPE+

Le modalità con cui enti e tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.

Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesorieri e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+.

Il Comitato esecutivo con delibera n. 174 dd. 16.12.2018 ha individuato nella ditta GPI S.p.A. con sede in Trento – Via Ragazzi del '99, n. 13 – C.F. e P.IVA 01944260221, uno degli intermediari tecnologici della Comunità Valsugana e Tesino, che permettano l'integrazione dei diversi software in uso presso l'Ente con i nuovi sistemi obbligatori dal 1° gennaio 2019 (Fatturazione Elettronica verso tutti i soggetti e relativa conservazione, PagoPA e Siope+).

Modalità per la riscossione coattiva delle entrate.

I [commi da 784 a 815](#), dell'[art. 1, L. 27 dicembre 2019, n. 160](#) (legge di bilancio 2020) recano una complessiva riforma della riscossione degli enti locali, con particolare riferimento agli strumenti per l'esercizio della potestà impositiva, fermo restando l'attuale assetto dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate locali. In sintesi, questi commi:

- intervengono sulla disciplina del versamento diretto delle entrate degli enti locali, prevedendo che tutte le somme a qualsiasi titolo riscosse appartenenti agli enti locali affluiscono direttamente alla tesoreria dell'ente;
- disciplinano in modo sistematico l'accesso ai dati da parte degli enti e dei soggetti affidatari del servizio di riscossione;
- introducono anche per gli enti locali l'istituto dell'accertamento esecutivo, sulla falsariga di quanto già previsto per le entrate erariali (cd. ruolo), che consente di emettere un unico atto di accertamento avente i requisiti del titolo esecutivo;
- novellano la procedura di nomina dei funzionari responsabili della riscossione;
- in assenza di regolamentazione da parte degli enti, disciplinano puntualmente la dilazione del pagamento delle somme dovute;
- istituiscono una sezione speciale nell'albo dei concessionari della riscossione, cui devono obbligatoriamente iscriversi i soggetti che svolgono le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate locali;
- prevedono la gratuità delle trascrizioni, iscrizioni e cancellazioni di pignoramenti e ipoteche richiesti dal soggetto che ha emesso l'ingiunzione o l'atto esecutivo.

La nuova disciplina di riscossione si applica agli enti locali: province, città metropolitane, comuni, comunità montane, unioni di comuni e consorzi di comuni.

L'accertamento esecutivo degli enti locali

E' introdotto per le entrate enti locali l'istituto dell'accertamento esecutivo, in analogia a quanto disposto per le entrate erariali dagli [artt. 29 e 30, D.L. n. 78 del 2010](#), che ha introdotto un unico atto di accertamento avente in sé tutti gli elementi per costituire titolo idoneo all'esecuzione forzata.

L'accertamento esecutivo degli enti locali è operativo dal 1° gennaio 2020; tale decorrenza opera con riferimento ai rapporti pendenti alla stessa data, in base alle norme che regolano ciascuna entrata. La relazione illustrativa chiarisce che gli atti di accertamento riguardano non solo i tributi ma anche le entrate patrimoniali degli enti, con esclusione delle contravvenzioni stradali.

L'avviso di accertamento relativo ai tributi degli enti e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali emessi dagli enti e dai soggetti affidatari, nonché il connesso provvedimento di irrogazione delle sanzioni devono contenere anche l'intimazione ad adempiere, entro il termine di presentazione del ricorso, ovvero, nel caso di entrate patrimoniali, entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, all'obbligo di pagamento degli importi negli stessi indicati, oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'[art. 19, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472](#), concernente l'esecuzione delle sanzioni, ovvero di cui all'[art. 32, D.Lgs. 1° settembre 2011, n. 150](#).

Gli atti devono altresì recare espressamente l'indicazione che gli stessi costituiscono titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione delle somme richieste, anche ai fini dell'esecuzione forzata. Il versamento delle somme dovute deve avvenire entro sessanta giorni dalla data di perfezionamento della notifica; la sanzione amministrativa prevista dall'[art. 13, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471](#), non si applica nei casi di omesso, carente o tardivo versamento delle somme dovute, nei termini innanzi visti, sulla base degli atti ivi indicati.

In ordine alla specifica procedura di esecuzione forzata, è chiarito che gli atti di accertamento esecutivo acquistano efficacia di titolo esecutivo decorso il termine utile per la proposizione del ricorso, ovvero decorsi sessanta giorni dalla notifica dell'atto finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento e dell'ingiunzione fiscale. Decorso il termine di trenta giorni dal termine ultimo per il pagamento, la riscossione delle somme richieste è affidata in carico al soggetto legittimato alla riscossione forzata.

Nel caso in cui il procedimento di esecuzione è affidato ad un soggetto legittimato alla riscossione forzata, la riscossione è sospesa per un periodo di centottanta giorni a decorrere dalla data di dall'affidamento in carico degli atti in questione al soggetto legittimato. Il periodo di sospensione è ridotto a centoventi giorni ove la riscossione delle somme richieste sia effettuata dal medesimo soggetto che ha notificato l'avviso di accertamento. La sospensione non si applica alle azioni cautelari e conservative, nonché ad ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore; essa non opera in caso di accertamenti definitivi, anche in seguito a giudicato, nonché in caso di recupero di somme derivanti da decadenza dalla rateazione. Il soggetto legittimato alla riscossione forzata informa con raccomandata semplice o posta elettronica il debitore di aver preso in carico le somme per la riscossione.

In presenza di fondato pericolo, debitamente motivato e portato a conoscenza del contribuente, per il positivo esito della riscossione, decorsi sessanta giorni dalla notifica degli atti di accertamento esecutivo, la riscossione delle somme in essi indicate, nel loro ammontare integrale comprensivo di interessi e sanzioni, può essere affidata in carico ai soggetti legittimati alla riscossione forzata anche prima del termine di sessanta giorni o l'eventuale termine per il ricorso. Ove il soggetto legittimato alla riscossione forzata, successivamente all'affidamento in carico, venga a conoscenza di elementi idonei a dimostrare il fondato pericolo di pregiudicare la riscossione, la sospensione automatica non opera e non deve essere inviata l'informativa sull'affidamento.

Il soggetto legittimato sulla base del titolo esecutivo procede ad espropriazione forzata con i poteri, le facoltà e le modalità previsti dalle disposizioni che disciplinano l'attività di riscossione coattiva. Gli enti e i soggetti affidatari dei servizi per la riscossione si avvalgono della disciplina generale per la riscossione coattiva delle entrate, di cui al Titolo II del decreto del [D.P.R. n. 602 del 1973](#), con l'esclusione di quanto previsto ([art. 48-bis](#) del decreto stesso) in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini dell'espropriazione forzata, l'esibizione dell'estratto dell'accertamento esecutivo trasmesso al soggetto legittimato alla riscossione tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'esibizione dell'atto stesso, in tutti i casi in cui il soggetto legittimato alla riscossione ne attesti la provenienza.

Decorso un anno dalla notifica degli atti esecutivi, l'espropriazione forzata è preceduta dalla notifica dell'avviso che contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro cinque giorni (di cui all'[art. 50, D.P.R. n. 602 del 1973](#)).

All'agente della riscossione spettano gli oneri di riscossione, interamente a carico del debitore, e le quote di cui all'[art. 17](#), comma 2, lett. b), c) e d), [D.Lgs. n. 112 del 1999](#).

Ai fini della procedura di riscossione i riferimenti contenuti in norme vigenti al ruolo, alle somme iscritte a ruolo, alla cartella di pagamento e all'ingiunzione di cui al testo unico di cui al [R.D. 14 aprile 1910, n. 639](#), si intendono effettuati agli atti di accertamento esecutivo

Non si procede alla riscossione coattiva di crediti di entità inferiore di € 25,00.

La riscossione di somme tra € 25,00.- e inferiori a € 150,00.- (centocinquanta/00) avviene, di norma, in unica soluzione.

Compete al Responsabile dell'entrata individuato nel P.E.G.:

Per quanto riguarda il recupero di crediti

- avviare le procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, da attivarsi non oltre 60 (sessanta) giorni dalla scadenza originaria del credito. Per garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica, la riscossione di entrate che coinvolgono un rilevante numero di debitori (a titolo di esempio le entrate derivanti dalla tariffa rifiuti, dalle prestazioni di natura socio-assistenziale, ...) può essere effettuata con una tempistica diversa.

- a seguito di istanza del debitore che dimostri di aver già provveduto totalmente o parzialmente al pagamento del debito, sgravare totalmente o parzialmente la riscossione del credito
- a seguito di istanza del debitore che dimostri condizioni di indigenza reddituale, rinunciare alla riscossione, sospendere la riscossione per un anno o rateizzare il debito;
- emettere il provvedimento (determina o tramite corrispondenza inviata via pec o tramite raccomandata) che motivi il rifiuto, l'accoglimento dell'istanza di sospensione, lo sgravio totale o parziale o la rateazione;
- calcolare gli interessi per ritardato pagamento che devono essere applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni (in carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori). Nel caso in cui il provvedimento (determina o corrispondenza inviata via pec o tramite raccomandata) individui la data fino alla quale sono stati calcolati gli interessi, quantificare e comunicare all'interessato l'importo di interessi successivi. Gli tassi di interesse, come determinati dalla legge, decisi con deliberazione del Comitato Esecutivo o stabiliti in patti e contratti, in presenza di riscossione coattiva, si applicano sino alla scadenza del ruolo/ingiunzione nel quale sono iscritte le somme scadute e non riscosse.
- trasmettere al Servizio Finanziario, una volta scaduti i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori (via pec o tramite posta raccomandata), gli elementi necessari per il procedimento di riscossione coattiva quali: ragione del debito, dati anagrafici del debitore, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo di residenza, importo del debito, importo sanzioni/more, importo costi sostenuti dall'ente (es: costo raccomandata), data scadenza sulla quale calcolare gli interessi, data e numero protocollo della/e raccomandata/e di sollecito, ogni altro dato richiesto dal Responsabile della Riscossione
- disporre la sospensione temporanea delle procedure di riscossione coattiva in presenza di contenzioso legale o in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima-
- disporre, nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del Codice Civile e con esclusione di crediti nei confronti dello Stato, della Regione Trentino Alto Adige e della Provincia Autonoma di Trento, con propria determinazione:
 - o la regolazione contabile di eventuali pagamenti che la Comunità debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata;
 - o la sospensione dei suddetti pagamenti, fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito.

Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Per quanto riguarda la rateazione dei crediti:

- autorizzare la rateazione dei crediti, definendone l'importo delle rate e la scadenza delle stesse nel rispetto dei seguenti criteri:
 - la singola rata non può essere inferiore a € 50,00.- (cinquanta); deve essere costante e comprensiva sia del rimborso della quota capitale che degli interessi applicati con riferimento al tasso legale vigente al momento dell'istanza del debitore.
 - per crediti di importo compreso tra € 150,00.- (centocinquanta/00) ed € 5.000,00.- (cinquemila/00) la rateazione non può superare le 18 rate mensili;
 - per crediti superiori a € 5.000,01.- (cinquemila/01) la rateazione non può superare le 60 rate mensili;
 - per crediti superiore a € 5.000,01.- (cinquemila/01) nel caso di istanza di sospensione della riscossione per un anno, la ripartizione del credito è consentita per un massimo di 48 rate mensili;
- disporre, in presenza di gravi circostanze che possono comportare per il debitore una riduzione sensibile del reddito disponibile (sulla base di documentazione probatoria a carico del soggetto richiedente o da particolari stati di salute proprio o dei propri familiari tali da comportare particolari stati di disagio e fragilità), la concessione di una rateazione maggiore;

- richiedere, in presenza di un'istanza di rateazione di crediti di importo superiore a € 5.000,01.- (cinquemila/01) la costituzione di apposita garanzia con le modalità di cui all'art. 38 bis del D.P.R. 633/1972;
- disporre, in caso di mancato pagamento entro i termini di scadenza anche di una sola rata, l'annullamento della rateazione (il pagamento dell'importo non può più essere rateizzato) ed avviare immediatamente le procedure di riscossione in unica soluzione.
- concedere, in presenza di attivazione della procedura di riscossione coattiva (ruolo/ingiunzione fiscale), la rateazione previo versamento, a titolo di acconto, di una somma pari al 25% dell'intero debito risultante dal ruolo/ingiunzione fiscale (il versamento del 25% da effettuare a titolo di acconto è condizione necessaria per la sospensione della riscossione coattiva in corso).
N.B. La richiesta di rateazione deve essere presentata, pena di decadenza, prima della procedura esecutiva.
- Negare la rateazione qualora l'ingiunzione sia esecutiva.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti e sul rispetto dei tempi per la riscossione delle entrate.

L'erogazione delle assegnazioni di parte corrente a valere sul fondo di finanza locale avvengono sulla base di un fabbisogno convenzionale, mediante rate bimestrali posticipate, dopo verifica di giacenza sulla contabilità speciale inferiore all'ammontare della rata da erogare.

Tale scelta, in concomitanza con la presenza di alcune deleghe da parte della Provincia per la realizzazione di opere pubbliche, per le quali l'erogazione dei fabbisogni da parte dell'ente delegante avviene successivamente al pagamento delle fatture da parte dell'ente delegato incide negativamente sui flussi di cassa, generando sempre maggiori difficoltà nel rispettare i termini di pagamento stabiliti contrattualmente con i diversi fornitori dell'ente.

Occorre poi rispettare quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento di contabilità che prevede al comma 1 e 2 quanto segue:

- *“Il responsabile del procedimento di entrata (responsabile del servizio) provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare mediante la trasmissione dei documenti e degli atti da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs 267/2000 o mediante comunicazione formale al Servizio finanziario il quale effettua le registrazioni contabili. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.*
- *Il responsabile del servizio entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il responsabile del servizio.*

L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal servizio competente anche in collaborazione con il servizio finanziari.

Per evitare o ridurre al minimo l'utilizzo dell'anticipazione di cassa per far fronte alle diverse obbligazioni nei confronti dei vari creditori, si da permettere, da una parte, l'assolvimento dell'obbligazione contrattuale nei tempi previsti e dall'altra di contenere, almeno in parte, le ormai croniche carenze di cassa che vanno ad incidere sulla gestione finanziaria, è necessario rispettare le regole seguenti:

- ove l'obbligazione prenda origine da un contratto, obbligazione o altro negozio giuridico, pattuire con la controparte un termine di pagamento non inferiore a 60 gg. dalla data di protocollazione della fattura;
- qualora la spesa sia finanziata con entrate che è possibile contrattare, è necessario attivare, qualora fattibile, la riscossione mediante anticipi e saldi finali;

- per spese inerenti lavori pubblici finanziate con fondi provinciali, qualora non sia possibile pattuire condizioni reciproche, prestare la massima attenzione ai tempi di rendicontazione e di richiesta dei fabbisogni;
- per spese inerenti l'edilizia agevolata, curare con solerzia le rendicontazioni e le relative richieste di fabbisogno di cassa che dovranno essere effettuate prima della liquidazione dei contributi;
- il sollecito del pagamento delle fatture emesse dall'ente deve avvenire in modo tempestivo e puntuale e comunque entro il massimo di mesi tre dall'emissione della fattura;
- inviare l'atto di liquidazione al Settore Finanziario non prima del quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento; lo stesso atto dovrà contenere, nelle note, l'indicazione della data di scadenza

Sarà cura del Settore Finanziario comunicare ai Responsabili di Settore l'eventuale sospensione dei pagamenti a causa di mancata liquidità.

Aspetto organizzativo: le attività svolte dai centri di supporto e dai centri finali.

La configurazione organizzativa di tipo funzionale propria dell'ordinamento contabile ha condotto ad una forte specializzazione delle attività, suddividendole tra quelle svolte dagli uffici che operano direttamente per il cittadino (i centri finali) e quelle assolve dagli altri (i centri di supporto) che, lavorando per i primi, operano indirettamente per l'utente finale.

Sono centri finali:

- l'istruzione pubblica;
- l'edilizia agevolata e pubblica;
- la gestione della tariffa di igiene ambientale;
- l'attività socio-assistenziale;

tutti gli altri servizi che hanno nel cittadino l'utilizzatore ultimo della loro azione amministrativa.

Sono centri di supporto:

1. la segreteria;
2. la ragioneria;

che hanno come destinatari della propria attività tutti gli altri servizi dell'amministrazione di appartenenza.

Ai fini di efficientamento della gestione dell'ente, il Centro di Supporto Segreteria è autorizzato ad effettuare impegni anche su capitoli in capo ad altri Centri (finali e/o di supporto). I Centri coinvolti in tali operazioni devono coordinarsi nella gestione del capitolo eventualmente condiviso.

Di seguito sono specificate le missioni e i relativi importi degli esercizi 2022-2024:

	2022	2023	2024
missione 01 – servizi istituzionali, generali e di gestione	3.147.417,62	1.448.579,78	1.448.514,26
missione 02 – giustizia	0,00	0,00	0,00
missione 03 – ordine pubblico e sicurezza	94.950,00	86.850,00	86.850,00
missione 04 – istruzione e diritto allo studio	1.212.606,65	1.171.509,26	1.171.509,26
missione 05 – tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	83.625,00	80.625,00	80.625,00
missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero	325.150,00	322.150,00	322.150,00
missione 07 - turismo	0,00	0,00	0,00
missione 08 – assetto del	666.545,00	579.738,00	442.271,00

territorio ed edilizia abitativa			
missione 09 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.201.965,71	4.218.780,00	4.190.780,00
missione 10 – trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00
missione 11 – soccorso civile	0,00	0,00	0,00
missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.444.766,11	6.105.725,80	6.106.470,86
missione 13 – tutela della salute	0,00	0,00	0,00
missione 14 – sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
missione 16 – agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
missione 17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
missione 18 – relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
missione 19 – relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
missione 20 – fondi e accantonamenti	365.819,82	363.975,58	363.986,79
missione 50 – debito pubblico	0,00	0,00	0,00
missione 60 – anticipazioni finanziarie	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00
missione 99 – servizi per conto terzi	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SEGRETARIO GENERALE

Centro di Responsabilità

Segretario Generale

Centro di Spesa

Ufficio del Segretario Generale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	1
	Organi istituzionali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono incluse le spese per:

- indennità di carica, rimborso spese, gettoni di presenza degli amministratori, assicurazione e imposte relative alla parte politica;
- quote associative/di partecipazione, acquisto di beni e servizi di rappresentanza.

COMPITI:

Attività ordinaria: descrizione dell'attività:

Il Segretario generale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui la Comunità è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi (servizi alla persona, etc.).

In particolare, al responsabile del Settore Segreteria, Istruzione e Personale spetta la direzione del personale addetto al Settore stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E. responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comitato esecutivo al Settore segreteria, Istruzione e Personale.

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

In particolare, in attesa della riforma istituzionale, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Commissario nell'espletamento delle funzioni proprie del Consiglio, del Comitato esecutivo, del Presidente della Comunità (ormai decaduti) ed ai membri dell'Assemblea in materia urbanistica (consiglieri comunali delegati), nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi. Espleta tutte le attività volte a garantire il regolare funzionamento della Conferenza dei Sindaci e delle altre Commissioni consultive.

Inoltre al Segretario Generale compete l'attività propulsiva, di coordinamento e di verifica nei confronti degli altri Servizi ed azione di supporto a tutti i Settori per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna. Viene riconfermato, infine, l'impegno fin qui profuso, teso a migliorare e quindi consolidare la collaborazione all'interno e tra i Settori al fine di garantire uniformità comportamentali e procedurali.

Cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte dei responsabili di settore ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

In collaborazione con il Servizio Personale, il Servizio Segreteria assicura l'istruttoria e gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare; segue i rapporti con le organizzazioni sindacali, sia aziendali che provinciali.

Nel ricercare una costante e progressiva valorizzazione del capitale umano, incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale, curando particolarmente l'addestramento e la crescita professionale nel campo dell'informatizzazione e della cultura direzionale.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- 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** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- 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 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).

Rimane di competenza del **Consiglio** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- 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** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- 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** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):
l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

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

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Settore sono affidate al Vicesegretario generale della Comunità, ed in subordine al responsabile del Settore Finanziario.

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 Settore, 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 Settore 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 Settore Segreteria, Istruzione e Personale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete di Comunità* e della tenuta dell'*Albo telematico*. E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.) 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 Settore Segreteria, Istruzione e Personale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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.

Gli Indicatori:

- n. Delibere di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
- n. Determine assunte:
- n. sedute di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
- n. sedute di Conferenza Sindaci o altri organismi:

Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

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

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

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

- predisposizione, ai fini dell'adozione da parte del Comitato esecutivo, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), con validità per il periodo 2022-2024 (termine previsto: 31.01.2022);
- rendicontazione 2021: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2022);
- formazione del personale in materia;
- collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.

b) applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024 (P.T.P.C.T.) (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;
- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2021;
- 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 Settore Segreteria, Istruzione e Personale, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

e) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2022).

3. Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 32 di data 28.12.2017.

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 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2022).

4. Aggiornamento e distribuzione 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).

5. 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).

6. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Settore 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).

7. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al Regolamento sul procedimento, sulla trasparenza ed accesso agli atti ed al regolamento sull'indennità di missione degli amministratori (termine previsto: 31.12.2022).

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. Il Segretario generale è chiamato a garantire il supporto giuridico-amministrativo agli amministratori ed alle strutture legato alla annunciata riforma delle Comunità di valle da parte dell'amministrazione provinciale di Trento.

2. 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 Valsugana e Tesino dovrà svolgere, anche 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 Settore Segreteria, Istruzione e Personale è pertanto quello di garantire, sotto il profilo amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Settore tecnico Tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Valsugana e Tesino, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma.

Obiettivi gestionali in materia di conciliazione famiglia e lavoro

Le risorse umane sono un elemento sempre più strategico per il successo di un ente, ma il conflitto tra la vita professionale e vita privata può costituire una minaccia alla salute ed al benessere delle persone e allo sviluppo dell'organizzazione. A partire da questa premessa, la Comunità ha avviato dal 2020 riflessioni sulla possibilità di adottare al proprio interno programmi di conciliazione che permettano alle persone di coniugare le diverse sfere della propria vita; il tema del work-life balance è funzionale non solo al fine di aumentare la produttività, ma anche come strumento per incentivare e motivare le risorse umane, attraverso un ventaglio di soluzioni concrete in risposta alle richieste dei dipendenti quali: una maggior flessibilità lavorativa, l'offerta di servizi per "il tempo libero", ecc. La conciliazione rappresenta

pertanto sia un obiettivo di business perché permette di ottenere effetti positivi sulla qualità del clima organizzativo e sulla produttività, ma anche una leva sui livelli di motivazione delle persone. In quest'ottica, verrà proseguito il percorso già intrapreso nel precedente biennio per il conseguimento della certificazione Family Audit; tale percorso troverà formalizzazione in un Piano Aziendale a valenza triennale, contenente le azioni di conciliazione lavoro-famiglia da azionare nel corso del triennio, redatto dal Gruppo interno (composto da dipendenti della Comunità), da approvarsi dal Comitato esecutivo e dal Consiglio dell'Audit.

Obiettivi gestionali in materia di lavoro agile

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, nel corso del 2021 hanno trovato applicazione all'interno dell'ente alcune misure di organizzazione del lavoro agile.

L'amministrazione della Comunità intende promuovere in via strutturale il ricorso al lavoro agile prevedendo che possano avvalersene, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti da apposito regolamento/disciplinare impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e dall'art. 30 del CCPL vigente.

Il citato art. 30 del CCPL prevede, tra l'altro che *“Le modalità applicative delle forme di lavoro disciplinate dal presente articolo sono regolate in sede di **contrattazione di settore e/o decentrata.**”*

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dei Settori dovrà avvenire in modo progressivo e graduale.

Va da sé che, nell'ottica di fare del lavoro agile una misura organizzativa strutturale, al Segretario ed ai responsabili di Settore è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

Il Segretario ed i responsabili di Settore, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili saranno chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, tenendo conto delle richieste pervenute e valutando quindi la condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Obiettivi gestionali in materia di digitalizzazione e transizione al digitale

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico della Comunità; pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Settore, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati

digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

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

Nel rispetto della succitata normativa ed in collaborazione con il Funzionario informatico dell'ente, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo della Comunità: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comunità, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi della Comunità in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Altri obiettivi gestionali:

1. Assistenza e supporto al Commissario nell'organizzazione delle iniziative rientranti nelle materie di competenza.

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane nell'ambito del Servizio di Segreteria	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate
	Personale coinvolto	Segretario

Obiettivo 2	Introduzione del lavoro agile. Disciplina e gestione di tale modalità lavorativa	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2022
	Indicatori	Numero di dipendenti autorizzati
	Personale coinvolto	Segretario, Ufficio Personale

Obiettivo 3	Transizione al digitale: organizzazione di incontri formativi per il personale dipendente, realizzati con personale interno o con altri soggetti della formazione, per migliorare e potenziare la capacità di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (Spid, firma digitale, etc.).	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di corsi e di adesioni ai corsi
	Personale coinvolto	

Obiettivo 4	Approvazione nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi ed accesso agli atti.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.03.2022
	Indicatori	Data della delibera di adozione
	Personale coinvolto	Segretario

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.**

Servizio	
Servizio Segreteria	

Responsabile	
Sonia Biscaro	

Presidente	
Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza	

Missione di riferimento	
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:	
Programmi di riferimento	
Programma	1
	Organi istituzionali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI

Il programma garantisce un continuo raccordo tra gli organi della Comunità e i settori in cui l'ente è articolato. Rientrano nello stesso in particolare il protocollo degli atti, la gestione delle fasi relative al perfezionamento dei negozi giuridici, comprese la stipula in forma elettronica dei contratti e la tenuta del repertorio dei contratti (l'ufficio Segreteria si occupa, in particolare, in collaborazione con l'ufficio unico acquisti, della predisposizione, verifica dei requisiti e assistenza nella fase di sottoscrizione delle varie tipologie di contratti; in collaborazione con l'economista dell'ente, inoltre, cura, mantiene, aggiorna la redazione, la formalizzazione, la registrazione, la raccolta, con i relativi elenchi, lo scadenziario, gli adempimenti relativi alle imposte e tasse, pertinenti ad ogni contratto e/o convenzione e/o accordo amministrativo e/o transazione, stipulati sia in forma di atto pubblico che di scrittura privata o in altra forma; tutti gli adempimenti sopra elencati dovranno essere eseguiti progressivamente con modalità informatiche), la proposta di adozione/modifica/aggiornamento di alcuni **regolamenti**, il necessario supporto agli organi consultivi ed amministrativi coinvolti nelle varie fasi procedurali inerenti detti atti.

Rientrano ancora nel presente programma il coordinamento e la consulenza nella gestione dell'applicativo relativo ai provvedimenti amministrativi (decreti, delibere e determine), la tenuta dei registri dei decreti, delle determinazioni e delle deliberazioni, la gestione del centralino, l'attività di informazione e comunicazione, la gestione del sito Web della Comunità, la gestione delle procedure connesse al Codice sulla privacy, la Conservazione elettronica dei documenti, Protocollo passaporti, il completamento delle procedure e la predisposizione e **pubblicazione della documentazione** richiesta dal Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82, recante Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e dalla L.R. 29.10.2014, n. 10, da ultimo modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16, recante gli altri adempimenti in materia di **trasparenza** (accesso civico e FOIA). Sulla base di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 con la quale sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino", rientra inoltre l'invio al sistema di conservazione dei seguenti documenti informatici:

- a. il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- b. i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- c. le delibere e le determine digitali;

- d. il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, si provvede ad inviare in conservazione i documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione che verrà adottato in corso d'anno.

Fra le attività ricomprese nel presente programma, anche l'attuazione, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", delle misure di prevenzione previste dal **Piano triennale di prevenzione della corruzione** e della Trasparenza (2022-2024), nel rispetto delle direttive che verranno impartite dal Segretario dell'ente in qualità di Responsabile anticorruzione.

In particolare rientra in questo programma la gestione di tutti gli atti relativi:

- e) all'assistenza agli organi istituzionali, ivi inclusi i Tavoli dei Sindaci, il Consiglio per la Salute, la Commissione servizi per l'infanzia, le altre commissioni consultive;
- f) alla partecipazione della Comunità alle società: APT Valsugana, Consorzio dei Comuni Trentini, Informatica Trentina e Trentino Riscossioni, ivi compresa la raccolta dei dati delle società partecipate ai fini della revisione periodica e della comunicazione annuale al Dipartimento del Tesoro da parte del Settore Finanziario e la pubblicazione degli stessi sul sito;
- g) alla adesione della Comunità alle associazioni Trentini nel Mondo onlus e Centro Studi su Alcide De Gasperi.
- h) alle spese di rappresentanza relative a "acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi od atti di cortesia in occasioni di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo" (art. 22, comma 2, lett. a), del Decreto del Presidente della Regione 01.02.2005, n. 3/L), a "onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune (rectius "Comunità") o che, con la loro opera, abbiano dato lustro o prestigio al medesimo" (comma 2, lett. h) dell'articolo citato) o a "manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale" (comma 2, lett. i) dell'articolo citato), per un importo spese la cui gestione, sulla base di apposito provvedimento del Comitato Esecutivo, fino a € 500,00.- è demandata al Segretario dell'ente che si avvarrà dell'economista ai sensi dell'art. 75 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'assemblea del Comprensorio n. 13 del 18.12.2000 e ss. mm., previo visto del Presidente o dell'Assessore competente sulla richiesta relativa.

Viene assicurato il corretto funzionamento ed il costante aggiornamento del portale internet della Comunità Valsugana e Tesino (www.comunitavalsuganaetesino.it), la cui realizzazione e manutenzione è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini.

Viene assicurata la continua operatività in *homepage* dell'area riservata con accesso tramite *password* alle persone autorizzate (amministratori). Tale funzionalità consente di mettere a disposizione informazioni, proposte di provvedimento, note, anche riservate, relative all'attività dell'Ente, in attuazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio, che prevede la convocazione del Consiglio esclusivamente con modalità informatica, al fine di velocizzare la comunicazione, aumentare la possibilità di documentazione dei Consiglieri, eliminarne i relativi costi postali.

Viene costantemente garantita, in relazione all'avvicinarsi del personale supplente e per le assenze prolungate del personale titolare, l'aggiornamento delle caselle di posta elettronica personalizzata.

È pienamente operativo il protocollo federato trentino P.I.Tre.

È del tutto consolidata la firma elettronica delle determinazioni da parte dei Responsabili di Settore ed attestata la procedura di gestione informatica delle proposte e quindi dei provvedimenti amministrativi. È in atto il sistema di conservazione digitale della documentazione secondo la normativa in essere, ivi incluso il sistema di fatturazione elettronica.

Dal 2019 è attiva la conservazione digitale automatica delle fatture attive in P.I.Tre. Si prevede di attivare la funzionalità in P.I.Tre che consente la gestione del libro firma digitale previa idonea formazione del personale addetto alle segreterie dei Servizi.

Viene garantita, da parte della Segreteria, la piena operatività dell'Albo telematico con il collegamento offerto dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Il sistema CO.SMOS. viene costantemente utilizzato per informare/ricordare gli amministratori sulle attività, appuntamenti, scadenze, pubblicazioni e per le comunicazioni dell'avvenuto invio dell'ordine del giorno di convocazione dell'Assemblea.

Viene assicurata l'evasione delle richieste di tipo informatico formulate dal personale interno all'Ente in sostituzione e in aggiunta all'informatico Molinari Riccardo, competenze specifiche per quanto riguarda la gestione del server interno e la rete, controllo backup e impostazioni start@web sul server.

Nel programma sono incluse le spese per:

- emolumenti e formazione del personale addetto al Servizio Segreteria;
- indennità di carica, rimborso spese, gettoni di presenza degli amministratori, assicurazione e imposte relative alla parte politica;
- quote associative/di partecipazione, acquisto di beni e servizi di rappresentanza.

Relativamente ai capitoli di spesa assegnati al servizio vengono inoltre esperite le procedure per l'affidamento di servizi in base alle vigenti disposizioni in materia di contratti che non siano demandate all'Ufficio Approvvigionamenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Il Servizio assicura ogni utile collaborazione e supporto per il concreto ed effettivo esercizio delle competenze assegnate dalla Provincia alla Comunità, così come previsto dalla riforma istituzionale di cui alla legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss. mm. ed int. e in attesa della definizione della nuova riforma istituzionale, dalla legge provinciale 6 agosto 2020, n. 6.

Viene garantita la formazione del personale del programma P.I.Tre. in tutte le sue funzionalità.

Il portale internet della Comunità (www.comunitavalsuganaetesino.it) è costantemente aggiornato al fine di adempiere alle misure di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché di pubblicità, diffusione di informazioni e di condizioni legali di efficacia degli atti ai sensi delle normative vigenti. Con particolare riferimento alla trasparenza, come previsto dal Piano Anticorruzione, sono stati distribuiti i ruoli all'interno della Comunità per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente con indicazione del Settore e del responsabile di ciascun adempimento, specificando che i singoli servizi adempiono al proprio compito inviando alla Segreteria i file contenenti i dati richiesti e che la Segreteria provvede alla loro pubblicazione sul sito web fatto salvo che per alcune fattispecie per le quali provvede direttamente a tale adempimento il servizio individuato.

Si continuerà ad assicurare la massima cura nel veicolare le informazioni sull'attività istituzionale attraverso la "news-letter" e la creazione di link sulle varie tematiche (PTC, ecc.).

Si proseguirà nell'aggiornamento puntuale degli strumenti informatici a quanto previsto dagli adempimenti in materia di transizione al digitale e di sicurezza nel trattamento dei dati, in attuazione del Regolamento U.E. n. 2016/679 e dei D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e n. 196/2003, del D.P.R. 318/99, della Legge 325/2000 e del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

In collaborazione con il responsabile del Servizio Informatico della Comunità, sarà garantita costante attività di supporto tecnico hardware/software/sistemistico secondo le esigenze dei Servizi, tendenzialmente secondo una logica cronologica, dando comunque massima priorità alle urgenze.

Si continuerà nella formazione e nell'aggiornamento permanente del personale sulla base delle effettive esigenze manifestate dai singoli Servizi, al fine di un migliore e più completo utilizzo delle risorse tecnologiche ed applicative messe a disposizione.

Gli Indicatori:

n. Delibere di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
n. Determine assunte:
n. sedute di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
n. sedute di Conferenza Sindaci o altri organismi:

Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale
Frequenza di rilevazione: annuale

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Supporto nelle attività e procedure di adeguamento alle direttive in materia di transizione al digitale. Partecipazione al relativo ufficio all'uopo costituito.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di procedure attuate e di frequenza sedute Commissione
	Personale coinvolto	Tiso Barbara

Obiettivo 2	Interventi di formazione del personale inerenti le tematiche di: - protocollo - disciplinare interno sull'uso di internet, posta elettronica ed altri strumenti informatici	
	Modalità di esecuzione	Interna
	Tempi di esecuzione	Entro dicembre 2022
	Indicatori	Numero di interventi formativi e di soggetti partecipanti
	Personale coinvolto	Tiso Barbara

Obiettivo 3	Attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e L.R. 20.12.2021, n. 7. Supporto al Segretario nella predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.06.2022
	Indicatori	Numero di atti costituenti il PIAO
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina

Obiettivo 4	Attuazione delle disposizioni di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. (<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>). Supporto al Segretario nella predisposizione del PTPCT 2022-2024 ed attività connesse.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.06.2022
	Indicatori	Numero di atti costituenti il PIAO
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. Gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, 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, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa e del monitoraggio complessivo delle pubblicazioni effettuate e della costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza da pubblicare (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Servizio

Servizio Segreteria

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza.

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	2
	Segreteria generale

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono incluse le spese per:

- e. concorsi/selezioni;
- f. acquisto giornali, riviste e cancelleria;
- g. incarichi professionali relativi alla Segreteria Generale;
- h. altri servizi amministrativi (es. elaborazione stipendi...);
- i. contributi per attività informativa.

ATTIVITA'

Il **Servizio Personale** provvede agli affari attinenti l'ordinamento e l'amministrazione della generalità del personale, gestendone lo stato giuridico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro, adottando tutti i provvedimenti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

In particolare:

- garantisce lo svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato compreso le procedure di mobilità, e quindi:
 - predisposizione dei provvedimenti inerenti l'indizione delle procedure selettive/concorsuali/di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'ammissione/esclusione concorrenti, l'approvazione della graduatoria degli idonei; predisposizione bozza dei verbali delle Commissioni giudicatrici, comunicazione ai concorrenti e commissari, provvedimenti inerenti l'impegno di spesa e la corresponsione dei gettoni di presenza e rimborsi spese ai Commissari esterni;
 - pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet;
 - verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list prevista dal piano anticorruzione;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti, quali:
 - provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/articolazione orario, concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie ...;
 - provvedimenti inerenti il trasferimento sia interno che esterno del personale;

- provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni orizzontali e verticali;
 - provvedimenti inerenti l'individuazione, l'impegno di spesa e la corresponsione delle varie indennità contrattualmente previste, quali indennità per mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzione di risultato, F.O.R.E.G. obiettivi generali e obiettivi specifici;
 - provvedimenti di autorizzazione uso mezzo e determinazione misura mensile indennità chilometrica per l'uso di mezzo privato per ragioni istituzionali;
- predispone la modulistica inerente le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà, richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino, permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art. 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino;
 - effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese in sede di presentazione delle domande di ammissione a concorsi e selezioni pubbliche (controlli a campione previsti dal piano anticorruzione), nonché di quelle rese al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro;
 - riscontra le richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative a periodi di servizio prestati presso il Comprensorio/Comunità e rilascia le certificazioni di servizio richieste da dipendenti ed ex dipendenti;
 - assicura la registrazione di tutte le presenze/assenze del personale dipendente (verifica e aggiornamento programma rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze, verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti; caricamento nel programma dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; composizione degli orari di lavoro e rapporti con la ditta Giovacchini per l'assistenza nel programma Time@Work; verifica periodica della congruenza dei dati risultanti dal programma e adeguamento dello stesso rispetto alle variabili; registrazione delle assenze, dei permessi e dei provvedimenti sulle schede individuali e archiviazione nel fascicolo personale);
 - assicura la gestione amministrativa del contratto, attualmente in corso con la ditta BluBE S.r.l. per assicurare la fruizione al personale dipendente del servizio sostitutivo della mensa (*assegnazione e gestione delle card, controllo pasti consumati per verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione del pasto nei locali convenzionati; liquidazione fatture pasti in ottemperanza alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC*);
 - gestisce le pratiche relative ai sinistri occorsi al personale dipendente in occasione di trasferte effettuate per servizio, ai fini della copertura kasko e provvedimenti di riconoscimento franchigia ai dipendenti;
 - gestisce le pratiche di infortuni sul lavoro (*denuncia on-line, tenuta del registro infortuni, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL*);
 - predispone i regolamenti nelle materie di propria competenza;
 - fornisce supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari;
 - predispone, per conto del Segretario generale, le autorizzazioni alla partecipazione ai corsi di formazione le determinazioni di impegno spesa per la partecipazione ai corsi di formazione e la liquidazione delle fatture inerenti la partecipazione ai corsi;
 - predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra- istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato;
 - cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali effettuati presso il Servizio Personale; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali;
 - effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni;
 - verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999;

- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente agli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente;
- predisporre le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la nostra Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato presso la Comunità Valsugana e Tesino, impegni di spesa ...);
- gestisce il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predisposizione, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcolo del contingente dei permessi sindacali dei rappresentanti sindacali interni, verifiche presso l'APRAN del contingente dei permessi per la partecipazione agli organismi direttivi statutari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali);
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, *dei dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP)*;
- garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (*predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri*);
- fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Il contesto attuale continua ad essere fortemente condizionato dalla normativa emergenziale conseguente alla diffusione dell'epidemiologia da COVID-19; con la proclamazione dello stato di emergenza a partire dal 31 gennaio 2020 e tuttora in corso, sono state emanate innumerevoli disposizioni riguardanti anche la gestione del personale.

A livello nazionale e provinciale si sono succeduti atti aventi natura diversa, non sempre caratterizzati dalla coerenza ed organicità (DPCM, Decreti Legge, Decreti Ministeriali, Ordinanze del Presidente della Giunta Provinciale), che hanno determinato un forte impatto non solo sull'organizzazione del personale, ma anche sul normale svolgimento dei procedimenti del settore, impegnato nel continuo aggiornamento del personale in materia.

L'incertezza del quadro normativo attuale si riflette anche nella difficoltà a definire la programmazione delle politiche del personale, che per essere tale deve poter contare su di un necessario riferimento normativo stabile.

La disciplina a livello provinciale ha risentito pesantemente di tale quadro; teniamo conto del fatto che molte scelte a livello organizzativo sono condizionate dalla finanza locale, in quanto le facoltà assunzionali delle Comunità e dei Comuni devono necessariamente essere ricondotte ad una stretta coerenza con la normativa di finanza locale, data la potestà legislativa provinciale in materia, ancorata quest'ultima a specifica previsione statutaria.

Anche il Protocollo di Intesa in materia di finanza locale per il 2022 nulla dice in materia di personale delle Comunità, per cui si continuano ad applicare le disposizioni valevoli per il 2020, in attesa della riforma istituzionale.

Lo stretto collegamento fra la programmazione del personale e la programmazione generale dell'ente, ha determinato negli ultimi anni la conseguenza di considerare la dotazione organica del personale non più a livello numerico, ma come una grandezza finanziaria.

A livello nazionale la riforma Madia, D.Lgs. n.75 del 2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo tale impostazione la

“nuova” dotazione organica si traduce in uno strumento gestionale più flessibile, di fatto una “dotazione di spesa potenziale massima” per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Servizio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dal Protocollo d’intesa in materia di finanza locale per il 2022 e dalla legge finanziaria provinciale 2022.

Nel rispetto degli stessi, verrà assicurata la disponibilità di graduatorie per poter procedere alla sostituzione di personale assente a vario titolo e la gestione delle procedure di passaggio diretto o mobilità o per concorso pubblico, per la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso dell’anno. In particolare:

- verrà garantita la predisposizione dei provvedimenti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale che si renderanno necessari nell’ambito del processo di riorganizzazione dei Settori Segreteria, Istruzione e Personale, Finanziario, Socio-Assistenziale e Tecnico;
- verrà assicurato al Segretario generale il supporto necessario per la predisposizione degli atti inerenti la contrattazione decentrata per l’erogazione del F.O.R.E.G. quota obiettivi specifici anno 2022;
- verrà data applicazione degli aspetti giuridici previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell’area non dirigenziale del comparto autonomie locali, dall’accordo di settore stralcio 2016-2018 per il personale dei comuni e delle comunità sottoscritto in data 01 ottobre 2018 e dall’accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell’area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali sottoscritto in data 29 ottobre 2018;
- saranno curate e completate le procedure di progressione verticale del personale dipendente già concertate con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto di quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali in materia;
- si provvederà alle attività ed ai provvedimenti inerenti la gestione giuridico amministrativa del personale, nonché – tramite il sistema PERLA PA e nel rispetto delle scadenze previste per ciascuna tipologia di adempimento - alle varie comunicazioni che devono essere effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio del lavoro flessibile, GEPAS, GEDAP, ASSENZE, ...);
- si provvederà alla verifica e revisione delle circolari e modulistica in essere in materia di personale;
- si provvederà alla predisposizione dei dati previsti in materia di “trasparenza” di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione;
- si assicurerà il supporto al Segretario nelle previsioni di spesa inerenti la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno spesa e liquidazione fatture;
- si assicurerà quanto concerne la gestione e le comunicazioni inerenti il personale assunto in posizione di comando presso la Comunità, nonché di quello distaccato in comando presso altri Enti.

GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE

Il Servizio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali ed assistenziali. Si occupa inoltre di tutti gli adempimenti relativi alla quantificazione e liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza e del rimborso spese e chilometrico degli amministratori della Comunità.

In particolare:

- elabora gli stipendi del personale dipendente e dell’indennità di carica degli Amministratori della Comunità e quindi:
 - liquidazione fogli viaggio, previo controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale amministrativo, controllo e registrazione dei

- fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale assistente sociale, registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale domiciliare, calcolo indennità chilometrica e lavoro straordinario, determinazione di liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari;
- adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno nucleo familiare, fino a febbraio 2022. Da marzo 2022 non saranno più erogati in busta paga gli assegni familiari e non saranno più riconosciute le detrazioni per i figli a carico sotto i 21 anni. I contributi economici e le detrazioni fiscali saranno infatti sostituite dall'assegno unico e universale (AUU) erogato direttamente dall'INPS;
 - registrazione nel programma stipendi dei provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (foreg, mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buoni pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato ai fini della denuncia Uniemens nonché, per tutto il personale, delle assenze che, ai sensi dell'accordo dd. 01 ottobre 2018 non sono utili ai fini della quota foreg obiettivi generali);
 - verifica correttezza cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo ai netti per la banca;
- gestisce gli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, nonché predisposizione dei provvedimenti di accertamento della corrispondente entrata;
 - assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all'iscrizione (recesso, sospensione), calcolo e predisposizione della determina di impegno di spesa per Laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni; elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale, delle denunce Laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24);
 - assicura la gestione delle comunicazioni di iscrizione dei dipendenti a "Sanifonds Trentino", l'adozione della determinazione di impegno di spesa per la quota Sanifonds e relativo contributo di solidarietà e dell'atto di liquidazione tramite modello F24;
 - provvede al calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente, predisporre la relativa determinazione per l'impegno e la liquidazione dello stesso, effettua la dichiarazione on-line ALPI;
 - garantisce l'elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili DMA/UNIEMENS (Denunce Mensili Analitiche che evidenziano, per ciascun dipendente, i periodi lavorati nel mese, i relativi imponibili e contributi, con separata evidenza di eventuali variazioni retributive e contributive dei mesi precedenti; effettua la verifica ed eventuale rettifica delle DMA degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell'INPS, con relativo reinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica);
 - effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo delle dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
 - effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale;

verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti);

- predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi;
- gestisce le pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell'importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati inseriti nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore all'anno, della quota a carico dell'ente e di quella a carico dell'istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;
- gestisce le pratiche di liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all'ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e la preparazione del relativo provvedimento di concessione);
- elabora i modelli 350P da trasmettere – ai fini della definizione della quota di trattamento di fine servizio per i dipendenti con periodi di servizio superiore all'anno - all'Inps – Gestione Dipendenti Pubblici;
- evade le richieste di documentazione previdenziale da parte di altre Amministrazioni per i servizi resi da parte di ex dipendenti presso l'ex ente Comprensorio Bassa Valsugana/ Comunità (certificazione nella procedura telematica inps – passweb dei servizi effettuati, foglio aggiuntivo certificante i servizi prestati, validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350p per l'attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità);
- provvede alle comunicazioni all'INPS inerenti le pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza di detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;
- effettua il calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno e liquidazione;
- provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell'ente presso INPS ed INAIL;
- predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, per la trasmissione al Servizio Segreteria ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale ed RC auto;
- compila, in collaborazione con il Servizio Socio-Assistenziale, le tabelle del Rendiconto annuale richiesto dalla PAT con riferimento agli impegni di spesa del personale assegnato al Servizio Socio-Assistenziale;
- provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione IRAP commerciale alla scomposizione degli impegni relativi alla spesa del personale assegnato al Servizio Urbanistica e Servizio Socio- Assistenziale (distinzione tra spesa per personale adibito ad attività commerciale, per personale esente e per personale adibito ad attività istituzionale).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Anche per l'anno 2022 verrà posta particolare attenzione ai temi relativi a:

- formazione quale leva di sviluppo, motivazione e valorizzazione, attraverso una programmazione condivisa anche attraverso la formazione effettuata da personale interno;
 - coinvolgimento del personale nella definizione di obiettivi ed azioni di miglioramento, attraverso la comunicazione interna, la mappatura dei processi, il riconoscimento di incentivi "FOREG" al personale per il raggiungimento di specifici obiettivi;
 - conciliazione famiglia-lavoro, attraverso il part-time, anche temporaneo, ed altri istituti di flessibilità.
- In tale contesto andrà affrontato, anche attraverso il POIA, il tema del **lavoro agile**, non più legato alla

gestione dell'emergenza epidemiologica in corso, ma come vera e propria modalità organizzativa "a regime"; ciò presuppone non solo un forte investimento in tecnologia, ma anche una deciso orientamento del lavoro per obiettivi, che devono essere necessariamente misurabili e verificabili; si tratta, a ben vedere, di un percorso di cambiamento e di crescita di tutta l'organizzazione, a partire dalla dirigenza che deve guidare questo processo.

Il Servizio assicurerà tutti gli adempimenti connessi all'elaborazione dei cedolini per la corresponsione degli emolumenti stipendiali al personale dipendente e dell'indennità di carica agli amministratori.

Si garantirà l'applicazione del trattamento stipendiale conseguente l'applicazione del vigente ccpl dd. 01 ottobre 2018 e sue eventuali modificazioni, tenuto conto delle progressioni verticali eventualmente disposte.

Verrà mantenuta in capo al Servizio anche la parte relativa alle iscrizioni e cessazioni e versamenti al fondo pensione complementare Laborfonds per il personale della Comunità, nonché gli adempimenti inerenti il personale iscritto a Sanifonds Trentino.

Verrà assicurata la predisposizione dei provvedimenti inerenti l'erogazione del trattamento di fine rapporto, l'erogazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto, nonché l'espletamento degli adempimenti relativi alle pratiche pensionistiche dei dipendenti; in relazione al trasferimento presso altro Ente di una dipendente dovranno essere garantiti gli adempimenti inerenti il trattamento di fine servizio maturato presso l'Ente. Ciò comporterà la ricognizione dell'anzianità complessivamente maturata dagli stessi sia presso l'Ente che presso precedenti Amministrazioni e la quantificazione della quota INPS del trattamento di fine servizio.

Si continuerà a garantire l'evasione delle richieste di sistemazione contributiva in passweb relative ad ex dipendenti.

CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

DESCRIZIONE

Il Family Audit è un processo volontario e partecipato che consente di verificare e migliorare la politica di gestione del personale ed è uno strumento manageriale che promuove un cambiamento culturale e organizzativo all'interno delle organizzazioni consentendo alle stesse di adottare delle politiche di gestione del personale orientate al benessere dei propri dipendenti e alla conciliazione vita-lavoro.

La Comunità Valsugana e Tesino ha ottenuto dalla Provincia Autonoma di Trento – Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili il certificato Family Audit ed è stata iscritta nel Registro delle organizzazioni certificate (determinazione del dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della PAT n. 418 di data 28.10.2019).

Con il rilascio del certificato Family Audit il processo di certificazione è entrato nella fase attuativa che ha durata di tre anni e si conclude con il rilascio del certificato Family Audit Executive.

Nel corso del 2022 – terza annualità - la Comunità dovrà realizzare e completare le attività contenute nel Piano aziendale, secondo la tempistica programmata.

OBIETTIVI DI GESTIONE

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 particolare dovranno essere attuate le misure politiche volte a migliorare le possibilità di conciliazione e le proposte previste per il primo anno, ai fini della verifica da parte del soggetto valutatore in vista del conseguimento del certificato finale.

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

a) realizzazione delle attività contenute nel Piano aziendale, secondo la tempistica programmata;

- b) aggiornamento del *Modello di rilevazione dati* (termine previsto: 30.04.2022);
 c) eventuale aggiornamento e/o integrazione del *Piano aziendale*
 d) effettuazione della visita ispettiva con valutatore individuato nell'ambito del *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*. (termine previsto: 30.09.2022);
 e) coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell'Audit nel percorso di consolidamento (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso del 2022).

Obiettivi specifici Servizio Personale

Obiettivo 1	Completamento delle selezioni finalizzate alle progressioni verticali all'interno delle varie categorie, come previsto nel programma di riorganizzazione del personale	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31 maggio 2022
	Indicatori	Numero di progressioni attuate
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

Obiettivo 2	Attività prestata per il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore di lavoro prestate per la gestione amministrativa, retributiva e previdenziale del personale ed amministratori BIM
	Personale coinvolto	Giacomella Irene, Mengarda Sara, Zotta Alessandra

Obiettivo 3	Predisposizione disciplinare ed accordi decentrati ed individuali volti all'attivazione del "lavoro agile". Individuazione delle attività da svolgere con tale modalità lavorativa	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Giacomella Irene, Mengarda Sara, Zotta Alessandra

Obiettivo 4	Processo FAMILY AUDIT: ottenimento del certificato Family Audit Executive alla conclusione della terza annualità	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra, Mengarda Sara, Giacomella Irene

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Personale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE - settore segreteria, istruzione, personale

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		1			1
B base					
B evoluto					
C base	1	2 (30 ore sett)			3
C evoluto		2 1 (30 ore sett) 1 (6 ore sett) (a)			2
D base	1 (b)	1 (24 ore sett)			2
D evoluto					
SEGRETARIO			1 (c)		1
TOTALE	2	6	1		9

(a) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore Sociale e n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

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

(c) Segretario in convenzione con i Comuni di Grigno e BIM Brenta

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Finanziario

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	3
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma consiste principalmente nella programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio. Comprende le seguenti attività: formazione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione, dei conti consuntivi nonché dei documenti di programmazione finanziaria a rilevanza esterna; tenuta degli adempimenti fiscali e dei servizi finanziari accessori; attività di verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa; attività di istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva; controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio; rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; gestione irap e iva e relativi adempimenti e scadenze; rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili; tenuta della contabilità economica; controllo di gestione attraverso la predisposizione di strumenti contabili e metodologie di analisi e assistenza ai centri di responsabilità; predisposizione della proposta di Peg all'organo esecutivo; attività di controllo interno finalizzate alla predisposizione del referto del controllo di gestione; raccolta e controllo della documentazione delle società, enti e istituzioni partecipate della Comunità; servizi economici, gestione cassa economica, ivi compresa la riscossione delle entrate di non rilevante entità, appalti servizi di pulizia, gestione magazzini economici, servizi assicurativi comunali. forniture necessarie al normale funzionamento di tutti i servizi comunali (quali ad es. cancelleria, materiali di consumo, fotocopiatori, ecc.) secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati; adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi della Comunità (bolli auto e formalità connesse, revisioni, ecc.); vendita diretta delle pubblicazioni edite dal Comune; servizio di cassa economica.

Nel programma sono incluse le spese relative agli emolumenti e alla formazione del personale addetto al Servizio finanziario.

L'attività del servizio è orientata a garantire la corretta gestione del bilancio negli aspetti finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. Ciò avviene mediante una pluralità di azioni che possono essere così riassunte per materie omogenee:

Gestione finanziaria dell'ente

Predisposizione della bozza di D.U.P., dello schema di bilancio, della nota integrativa e dei diversi allegati previsti dalla norma; verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e del rispetto degli equilibri di bilancio

- Predisposizione del rendiconto e dei suoi allegati: conto di bilancio, conto economico, conto del patrimonio;
- Parificazione dei conti degli agenti contabili (es. azioni, agente della riscossione, tesoriere, economo ecc.);
- Predisposizione del PEG;
- Apposizione visti e pareri di regolarità contabile;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Legge 190 d.d. 06.12.2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" Monitoraggio tempi di esecuzione procedimenti amministrativi.
- Prosecuzione delle attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 e i nuovi principi (rendiconto armonizzato, avvio tenuta contabilità economica armonizzata).

Gestione contabile delle entrate e delle spese

- Acquisizione giornaliera dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere;
- Gestione delle entrate e delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi, esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione assicurando, su richiesta, un'ideale reportistica;
- Adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,00;
- Adempimenti concernenti l'attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 "Tracciabilità dei flussi";
- Controllo del mantenimento degli equilibri di cassa;
- Servizio di provveditorato per le funzioni delegate all'economista;
- Gestione spese utenze;
- Gestione del servizio assicurativo e del monitoraggio e controllo della sinistrosità;
- Adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA.
- Gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziaria 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità.
- Gestione della piattaforma certificazione crediti.

Gestione contabilità IVA

- RegISTRAZIONI mensili fatture IVA a credito/IVA a debito;
- Predisposizione registri corrispettivi attività ristorazione scolastica e museo De Gasperi e Per Via;
- Controllo debito/credito IVA mensile.
- Predisposizione liquidazione.
- Dichiarazioni annuali e altri adempimenti,
- Invio telematico delle dichiarazioni.
- Rispetto di quanto stabilito nella Legge di stabilità 2015 relativamente all'obbligo di reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.)

Gestione fiscalità passiva

- Gestione trattenute fiscali;
- Versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette, a INPS, a regioni, a enti locali, a enti previdenziali e assicurativi;

- Predisposizione ed invio dichiarazione fiscale IRAP (metodo retributivo e commerciale);
- Verifica correttezza mod. 770 semplificato e ordinario predisposto da C.B.A.;
- Verifica correttezza CUD amministratori/consiglieri/soggetti beneficiari di assegni di studio predisposti da C.B.A.;
- Controllo e invio certificati ritenuta d'acconto liberi professionisti (occasionalmente e non).
- Controllo e versamento IVA all'erario sulle operazioni di acquisto beni e prestazioni di servizio (split payment attività istituzionale e commerciale).

Gestione contabile dei beni dell'ente

- Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario (beni mobili ed immobili);
- Aggiornamento dell'inventario (ammortamento, inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione, cessazione beni);
- Gestione affitti;
- Gestione automezzi.

Rapporto con Revisore dei conti, del Tesoriere ed enti esterni

- Cura dei rapporti con il Revisore dei conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche;
- Rapporti con il Tesoriere e trasmissione documenti: acquisizione telematica dei provvisori d'entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali e mandati, invio informatico di documenti di bilancio;
- Predisposizione dei documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Commissariato del Governo, Provincia Autonoma di Trento, Garante della pubblicità, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici ecc..

Attività di supporto

- Elaborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili di Settore
- Collaborazione con i Settori per la corretta gestione dell'ente riguardo agli aspetti finanziario-economico-fiscale;
- Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG e collaborazione e supporto gli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta.
- Collaborazione con i settori dell'ente per avvisi di sistemi di programmazione e di controllo di gestione.
- Collaborazione con il Comune di Borgo Valsugana per le attività contabili riferibili al Servizio di Polizia Locale come previsto dalla convenzione sottoscritta con i Comuni aderenti.
- Consulenza per gli aspetti finanziario-economico-fiscale con il personale addetto alla gestione del Servizio finanziario del BIM

Servizio di Economato

- Attuazione del Regolamento relativamente alle entrate e spese per le quali è previsto l'intervento del servizio economato;
- Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio;
- Pagamento bolli e assicurazioni relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze;
- Gestione acquisti;
- Gestione rapporti Consip per telefonia mobile;
- Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche;
- Gestione diritti di segreteria
- Adempimenti relativi alla registrazione dei contratti.

Attività di riscossione coattiva

Adempimenti correlati alla riscossione coattiva nel rispetto dei [commi da 784 a 815](#), dell'[art. 1, L. 27 dicembre 2019, n. 160](#) (legge di bilancio 2020.)

Altre attività

Il funzionario preposto al Settore Finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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.

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

Il funzionario preposto al Servizio Finanziario, in caso di contestuale impedimento o assenza del Segretario e del Vice Segretario, esprime il parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale;

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attività correlate alla riscossione coattiva dei crediti dell'ente: verifica puntuale dei crediti 2011-2019 TA.RI., emissione delle raccomandate A.R., emissione degli avvisi di accertamento esecutivo, avvio procedura pignoramento anche presso terzi	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31 dicembre 2022
	Indicatori	1. Numero avvisi di accertamento emessi; 2. % riscossione
	Personale coinvolto	Zotta Denise

Obiettivo 2	Attività correlate alla notifica di persona degli avvisi di accertamento esecutivo	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31 dicembre 2022
	Indicatori	1. Numero avvisi di accertamento emessi; 2. % riscossione

	Personale coinvolto	Zotta Denise, Mengarda Claudia

Obiettivo 2	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate a titolo di consulenza e gestione dell'attività in capo al Servizio Finanziario del BIM Brenta (attività finanziaria-economico-fiscale)
	Personale coinvolto	Rigo Paola, Florian Giulia, Tiso Luana (al rientro dalla maternità), Mengarda Claudia

Obiettivo 3	Monitoraggio situazione di cassa dell'ente e pianificazione dei pagamenti al fine di evitare scoperture di conto corrente determinate da carenza di liquidata nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta provinciale per le comunità di valle.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Importo interessi passivi per utilizzo anticipazione di cassa inferiore a media ultimi 3 anni
	Personale coinvolto	Bonella Mara, Mengarda Claudia

Obiettivo 4	Attuazione totale della modalità PagoPa. Integrazione totale tra la piattaforma PagoPA e la contabilità finanziaria	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Piena attuazione della modalità di pagamento
	Personale coinvolto	Bonella Mara, Zotta Denise, Molinari Riccardo, Mengarda Claudia

Obiettivo 5	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 settembre 2014 Pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti in un formato tabellare di tipo aperto	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Piena attuazione di quanto previsto dalla normativa
	Personale coinvolto	Bonella Mara, Zotta Denise, Mengarda Claudia

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Finanziario, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
2. 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 P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE SETTORE FINANZIARIO

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	2				2
C evoluto	2 (a)				2
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	5				5

(a) n 1 operatore comandato per 28 ore settimanali presso il Consorzio BIM del Brenta

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Servizio Segreteria/Servizio Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Sonia Biscaro / Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	5
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma comprende tutti gli acquisti e gli interventi da eseguirsi in diretta amministrazione per le varie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Comunità o in comodato alla medesima.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Gestione manutenzione immobili	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Mengarda Cecilia, Dalcastagnè Giuditta, Buffa Diego, Moranduzzo Francesco

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti	
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta, Moranduzzo Francesco

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Urbanistica, Lavori pubblici, Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	6
	Ufficio tecnico

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il progetto comprende la gestione del personale e delle attività assegnate al Settore Urbanistica e Lavori pubblici e al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa.

Si prevedono adeguati stanziamenti per proseguire le iniziative di informazione e formazione del personale dipendente ai fini di fornire adeguata specializzata agli operatori.

Nel programma sono pertanto incluse le spese per:

- il personale addetto al Settore di riferimento;
- la formazione del suddetto personale.

Nel programma sono previsti gli stanziamenti necessari per il funzionamento dei Settori di riferimento.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Acquisto vestiario e dotazione di cancelleria per il funzionamento dei Settori	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Verifica del corretto funzionamento dei settori
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia

Obiettivo 2	Acquisto di materiali e servizi per la formazione del personale dei Settori	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Raggiungimento li velli di aggiornamento del personale ottimali
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE Settore tecnico

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base	1				1
B evoluto	1				1
C base	2		1 (a fini sostitutori)		3
C evoluto	1				1
D base	1	1	1 (a)		3
D evoluto					
TOTALE	6	1	2		9

(a) in comando dalla PAT per far fronte alle esigenze legate alla gestione/attuazione dei fondi strutturali di investimento europei

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	8
	Statistica e sistemi informativi

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Nel Programma sono incluse le spese per:

accesso a banche dati e pubblicazioni online;

la gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche in uso presso l'ente e per i relativi applicativi;

altri servizi informatici, di telecomunicazione, per l'interoperabilità, servizi di rete e di sicurezza;

acquisto licenze d'uso per software.

Il Servizio governa la trasformazione digitale dell'amministrazione definendo le linee guida di utilizzo degli strumenti digitali, anche gestionali, e dei dati aziendali ed accompagnando le strutture della Comunità nell'adozione degli strumenti e delle buone pratiche legate alla digitalizzazione. La struttura supporta quindi il Segretario nel suo ruolo di Responsabile per la transizione digitale ai sensi di quanto previsto dal Codice per l'amministrazione digitale.

Assicura ai servizi il supporto per la componente informatica, in particolare organizza le risorse informatiche: hardware, software di sistema, reti, supporti fisici per la trasmissione dei dati, telefoni Voip e la gestione del sistema informativo territoriale.

Relativamente alla gestione della rete informatica della Comunità, si occupa della progettazione degli impianti di cablaggio degli edifici comunali, dell'acquisizione delle linee e dei supporti fisici necessari alla trasmissione (esclusa la fonia) e degli accessi alle reti pubbliche.

Cura, inoltre, l'acquisto, installazione e manutenzione degli elaboratori in genere, delle periferiche, comprese quelle grafiche ed i dispositivi di archiviazione, e dei dispositivi di comunicazione, dei software di sistema e di comunicazione e dell'assistenza agli utenti per il software applicativo standard dell'area PC sia per office automation sia per progettazioni ed elaborazioni tecniche. Inoltre il Servizio è impegnato a supportare gli altri Settori/Servizi della Comunità in relazione alle problematiche di carattere informatico dei dati e la gestione del Sistema informativo territoriale.

Il termine organizzazione comprende: il disegno delle basi dati secondo i principi dell'integrazione, della qualità, accuratezza, adeguatezza e disponibilità dell'informazione, la distribuzione dell'informazione determinando gli strumenti e l'utenza, la conservazione anche sotto il profilo storico e l'accesso alle banche dati pubbliche. Cura inoltre l'implementazione e gestione del sistema informativo territoriale,

l'organizzazione della risorsa "informazione" limitatamente alle basi dati relative al territorio ed alla georeferenziazione delle informazioni degli archivi gestionali.

Il Segretario, preposto al Servizio ICT 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, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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 (ora Commissario).

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 ICT 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 DI GESTIONE

Obiettivi di accessibilità (Obiettivo 1) e "Dichiarazioni di accessibilità" (Obiettivo 2) per i servizi on-line al cittadino: devono essere aggiornati secondo le tempistiche del Piano triennale per l'informatica.

L'aspetto della sicurezza informatica è sempre più strategico per qualsiasi P.A.. Nonostante qualsiasi P.A. cerchi di dotarsi sempre più di sistemi di Cyber Security, l'anello debole della catena rimane sempre l'utente utilizzatore finale dei sistemi informatici. Per questo diventa strategico formare i propri dipendenti per far accrescere in loro una sensibilità attenta e continua a questi temi. Come fanno già molte grandi aziende, anche le P.A. iniziano a programmare dei corsi per i propri dipendenti per aumentare in loro questa sensibilità, partendo da una analisi sullo stato di sensibilità degli stessi a queste tematiche, dando loro una formazione mirata sugli aspetti più carenti mediante tecniche di apprendimento personalizzate, elaborando delle false campagne di attacchi malevoli a loro rivolti e analizzando come gli stessi reagiscano (Obiettivo 3).

La sempre più spinta fruizione di servizi on-line da parte del cittadino spinge le P.A. a migliorare il grado di usabilità vista come il risultato dell'interazione tra sistema informatico e persona, di efficacia vista come la quantità di tempo con cui una persona riesce a raggiungere il suo obiettivo, di efficienza vista come quantità di risorse che una persona spende per raggiungere il suo obiettivo, di soddisfazione vista come livello di gratificazione complessivo che l'esperienza d'uso offre. Un sistema può funzionare molto bene ma può non bastare a rendere l'interazione confortevole e piacevole (Obiettivo 4).

I servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali. Il report sulla scansione effettuata da Agid a inizio dicembre 2020 sulla diffusione dell'utilizzo del protocollo TLS sui portali istituzionali delle P.A. (21.682 domini monitorati), ha mostrato che il 9% (1.766 siti) utilizzano il protocollo "HTTPS sicuro", il 22% (4.510) fa uso di un protocollo "HTTPS mal configurato", il 67% (13.297) riscontra gravi problemi di sicurezza e il 2% (445) non usa per nulla il protocollo HTTPS. HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) è un protocollo di comunicazione Internet

che protegge l'integrità e la riservatezza dei dati tra il computer dell'utente e un sito internet. I dati inviati tramite HTTPS sono protetti tramite il protocollo TLS (Transport Layer Security), che fornisce tre livelli chiave di protezione: 1) Cifratura, 2) Integrità dei dati scambiati, 3) Autenticazione.

L'obiettivo mira a:

- 1) Verificare che il sito istituzionale e i siti dei fornitori di servizi erogati dall'Ente utilizzino solo ed esclusivamente il protocollo HTTPS e il TLS nelle sole versioni 1.2/1.3 (tutte le versioni precedenti soffrono di vulnerabilità note);
- 2) Verificare che le suite di cifratura usate dai protocolli non siano vulnerabili;
- 3) Garantire che tutti i servizi usino dei certificati SSL firmati da Certification Authority di fiducia e che gli stessi non siano scaduti. (Obiettivo 5).

Con Determina n. 628/2021 Agid ha adottato il "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la P.A. e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione". Il regolamento stabilisce che entro luglio 2022 tutte le P.A. debbano compilare e trasmettere all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale(ACN), secondo un modello da essa predisposto, un elenco dei loro dati e dei loro servizi digitali, comprensivo della descrizione delle relazioni:

- a) tra i dati e i servizi digitali dell'amministrazione;
- b) tra i dati e i servizi digitali dell'amministrazione e i dati e servizi di terzi (Obiettivo 6).

Continua il processo di adesione alle piattaforme abilitanti ed in particolare all'APP-IO (Obiettivo 7).

Continua la convenzione tra l'Ente e il Consorzio Bim Brenta rivolta all'assistenza informatica (Obiettivo 8).

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Aggiornare gli obiettivi di accessibilità pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale	
	Modalità di esecuzione	Interna. Consorzio dei Comuni e la Società BoxxApps
	Tempi di esecuzione	Entro marzo 2022
	Indicatori	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità
	Personale coinvolto	RTD Molinari Riccardo Tiso Barbara

Obiettivo 2	Aggiornamento delle "Dichiarazioni di accessibilità" per il sito web istituzionale e per ogni servizio on-line offerto al cittadino anche da fornitori terzi	
	Modalità di esecuzione	Interna
	Tempi di esecuzione	Entro settembre 2022
	Indicatori	Pubblicazione della Dichiarazione di accessibilità aggiornata.
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Obiettivo 3	Interventi di formazione del personale inerenti le tematiche di Cyber Security Awareness	
	Modalità di esecuzione	Interna e Trentino Digitale
	Tempi di esecuzione	Entro dicembre 2022
	Indicatori	Numero di interventi formativi e di soggetti partecipanti
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Obiettivo 4	Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti disponibili in Designers Italia	
	Modalità di esecuzione	Interna. Consorzio dei Comuni e la Società BoxxApps
	Tempi di esecuzione	Entro dicembre 2022
	Indicatori	Diffusione dei test di usabilità previsti dalle Linee Guida AGID per il design dei servizi nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
	Personale coinvolto	RTD Molinari Riccardo Tiso Barbara

Obiettivo 5	Utilizzo dei protocolli TLS minimi per la comunicazione tra la P.A. e il cittadino nell'utilizzo di tutti i propri servizi online e nell'interazione con il sito istituzionale.	
	Modalità di esecuzione	Interna. Fornitori di servizi e Consorzio dei Comuni
	Tempi di esecuzione	Entro giugno 2022
	Indicatori	Adesione alle "Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite" in merito allo standard Transport Layer Security (TLS) e al documento "OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet" per la parte di configurazione del protocollo HTTPS
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Obiettivo 6	Trasmettere all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale(ACN) elenco dei dati e dei loro servizi digitali, comprensivo della descrizione delle relazioni: a) tra i dati e i servizi digitali dell'amministrazione; b) tra i dati e i servizi digitali dell'amministrazione e i dati e servizi di terzi	
	Modalità di esecuzione	Interna. Fornitori di servizi terzi e BoxxApps
	Tempi di esecuzione	Entro luglio 2022
	Indicatori	Trasmissione dei dati all'ACN
	Personale coinvolto	RTD Molinari Riccardo Tiso Barbara

Obiettivo 7	Adesione alla piattaforma IO, che consente, attraverso un'unica APP, l'interazione tra cittadino e P.A. per tutto ciò che riguarda comunicazioni, pagamenti e documenti resi pubblici dall'Ente e di interesse del cittadino.	
	Modalità di esecuzione	Aggiornamento della tipologia dei servizi da attivare sull'APP-IO
	Tempi di esecuzione	Entro giugno 2022
	Indicatori	Grado di soddisfazione dei clienti fruitori dei servizi
	Personale coinvolto	Responsabile per la transazione digitale (RTD); Molinari Riccardo

Obiettivo 8	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate a titolo di consulenza e gestione dell'attività in materia informatica per conto del Consorzio BIM Brenta
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Informatico del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

RISORSE UMANE Servizio ICT

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base					
C evoluto					
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	1				1

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	10
	Risorse umane

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Il progetto comprende le attività necessarie alla gestione delle direttive previste dal D.Lgs. 81/2008, ivi compresi i rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e con il Medico competente.

Si prevedono adeguati stanziamenti per proseguire le iniziative di informazione e formazione del personale dipendente per la prevenzione dei rischi sul lavoro.

Nel programma sono incluse le spese per:

- il personale addetto al Servizio tecnico;
- la formazione del suddetto personale;

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss. mm..

Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Nel programma sono comprese le spese per l'affidamento del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e di medico competente, per garantire il rispetto delle norme di sicurezza sul luogo di lavoro.

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

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**.

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Datore di Lavoro	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Buffa Diego

Obiettivo 2	Servizio RSP e medico competente	
	Modalità di esecuzione	Affidamento servizi esterni
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Buffa Diego

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti	
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale/Settore Urbanistica e Lavori pubblici/Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa

Responsabile

Sonia Biscaro – Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento

Programma	11
	Altri servizi generali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Fondo unico territoriale

Con deliberazione n.89 del 19 aprile 2012 e deliberazione n.132 del 26 luglio 2012 la Giunta della Comunità ha approvato l'ordine di priorità per gli interventi richiesti dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale. L'importo complessivo è a carico del bilancio provinciale per euro 9.388.809,65.

La Comunità garantisce il monitoraggio delle scadenze, l'istruttoria della documentazione di rendicontazione al fine dei successivi passaggi di chiusura al Comitato Esecutivo della Comunità e cura i rapporti con il Servizio Autonomie locali della Provincia.

Ad oggi sono ancora in corso di esecuzione due opere pubbliche, in scadenza di rendicontazione nel corso dell'anno 2022.

Fondo strategico territoriale

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale.

L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando due classi di azioni.

Con delibera di Giunta provinciale n. 763/2018 è stata disposta una quota integrativa pari ad € 1.000.000,00- che con delibera di Comitato esecutivo n. 12/2018 è stata ripartita sulle opere precedentemente definite "di prossima inseribilità" e destinate ad interventi di diretta esecuzione da parte della Comunità.

Prima classe di azioni denominata "Adeguamento della qualità/quantità dei servizi": a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni corrispondenti, per il nostro territorio, a complessivi € 3.086.556,34.-Sulla base del crono programma approvato la Comunità, a seguito della esecuzione delle opere comprese nell'Intesa, procede alla liquidazione dei contributi spettanti ad ogni singolo Comune.

Sulla base dell'Intesa sottoscritta è stato concesso il finanziamento a n. 12 opere pubbliche comunali, delle quali n. 2 sono state terminate e liquidate nell'anno 2018 n. 4 terminate e liquidate nel 2020 e n. 2 terminate e liquidate nel corso del 2021.

Seconda classe di azioni denominata: "Progetti di Sviluppo locale": a tali azioni sono finalizzate le risorse attribuite dalla Provincia pari ad € 3.478.371,55.- destinati dall'Accordo di Programma ad opere realizzate direttamente dalle amministrazioni comunali e € 1.000.000,00- destinato ad opere sovracomunali realizzate direttamente dalla Comunità. Con deliberazione del Consiglio di Comunità n.21 del 27/07/2017 e con Decreto del Presidente della Comunità n.04 di data 24 ottobre 2017 è stato approvato l'"Accordo di Programma per lo sviluppo locale e la coesione territoriale della Comunità Valsugana e Tesino", pubblicato sul B.U.R. n.44 del 31 ottobre 2017. Sulla base del crono programma approvato la Comunità procederà alla concessione dei contributi spettanti ad ogni singolo Comune ed alla loro successiva liquidazione.

L'accordo di programma prevede il finanziamento a n. 18 opere pubbliche comunali delle quali n. 2 sono state concluse e liquidate nel corso del 2021, e n. 6 sono attualmente in fase di esecuzione.

Nel corso dell'anno 2022 è prevista la revisione dell'Accordo di Programma al fine di modificare la destinazione di alcuni interventi che hanno riscontrato oggettive problematiche di realizzazione dei progetti originariamente previsti.

Il funzionario preposto al Servizio 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, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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**.

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Fondo Unico Territoriale Gestione di tutti gli aspetti operativo-gestionali-contabili per coordinare i rapporti anche di natura finanziaria tra Comunità, Comuni e Provincia.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Murara Monica, Giuditta Dalcastagnè

Obiettivo 2	Fondo strategico – prima classe di azioni. Liquidazione contributo ai Comuni.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Murara Monica, Giuditta Dalcastagnè

Obiettivo 3	Liquidazione contributo ai Comuni Fondo strategico – seconda classe di azioni. Concessione contributo ai Comuni.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta per la concessione mentre per la liquidazione avverrà subordinatamente alla verifica di disponibilità di cassa dell’Ente o previa erogazione fabbisogno Cassa del Trentino
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Murara Monica, Giuditta Dalcastagnè

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza dei Settori competenti, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Programmi di riferimento

Programma	1
	Polizia locale e amministrativa

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono incluse le spese per:

1. il personale di polizia locale (si tratta di eventuali spese residuali in quanto a far data dal 1° gennaio 2017 il personale di Polizia locale è transitato nel ruolo del personale del Comune di Borgo Valsugana);
2. il personale amministrativo (n. 2 unità) messo a disposizione del Comune di Borgo Valsugana per il service relativo alla gestione associata del Corpo di Polizia Locale Valsugana e Tesino.

Il programma prevede di dare concreta attuazione agli obblighi assunti dall'ente a seguito della stipula con il Comune di Borgo Valsugana della convenzione avente ad oggetto il service per la gestione associata del Corpo di Polizia locale, il cui art. 5 prevede che *alla Comunità, per motivi di mera efficacia gestionale, vengono attribuiti alcuni compiti/attività inerenti alla gestione amministrativo-contabile del servizio, disciplinati a mezzo di apposita convenzione, comprensiva dei rapporti finanziari fra gli enti. Il service si sostanzia, in particolare nella predisposizione del riparto provvisorio e rendicontazione annuale delle spese sostenute, nella rilevazione delle presenze del personale mediante impiego dello strumento informatizzato già in uso presso la sede della Polizia locale, nella collaborazione nella predisposizione di delibere, determine, procedure di acquisto beni e servizi, atti di liquidazione e nella gestione contabile delle sanzioni ex C.d.S. a mezzo del personale di Comunità messo a disposizione; nell'assistenza informatica all'impianto di videosorveglianza in dotazione al personale del Corpo.*

Il funzionario preposto al Servizio Polizia Locale 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, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Verifica procedura seguita ed azioni intraprese da Trentino Riscossioni per recupero crediti sanzioni C.d.S. di competenza della Comunità. Il personale è chiamato a richiedere a Trentino Riscossioni la descrizione dettagliata delle azioni intraprese e a verificare il rispetto della normativa in tale settore.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli e richieste evase
	Personale coinvolto	Tiso Luana, Trentin Sara

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Polizia locale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE Corpo Polizia Locale

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	1		1		2
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE	1		1		2

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi di riferimento

Programma	6
	Servizi ausiliari all'istruzione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il servizio di mensa, attuato secondo quanto disposto dall'articolo 4 del regolamento attuativo emanato con D.P.P. 05 novembre 2007, n. 24-104/Leg., è assicurato agli studenti frequentanti attività didattiche pomeridiane curriculari obbligatorie del percorso scolastico o formativo frequentato, rispettivamente, per la scuola primaria, secondaria e per la formazione professionale.

A seguito di gara mediante procedura competitiva con negoziazione di cui all'articolo 62 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., con contratto Rep. A.P. n. 70 del 09.09.2021, la gestione del Servizio di gestione delle mense scolastiche della Comunità Valsugana e Tesino, per il periodo dal 01.09.2021 al 31.08.2029, è affidata alla ditta Risto3 soc. coop. di Trento per tutte le scuole della Comunità, con accollo da parte dell'appaltatore, come previsto dal contratto, tra il resto: dell'acquisto dello stovigliame necessario al funzionamento del servizio stesso, della fornitura e sostituzione di attrezzature, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, dell'allestimento delle due nuove cucine per la Scuola Primaria di Borgo Valsugana e per il polo scolastico di Roncegno Terme, della messa a disposizione di un locale magazzino, dell'onere per le utenze.

L'organizzazione attuale del Servizio Istruzione prevede: l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio, la raccolta delle domande di ammissione per il tramite del programma informatico SAA "Anagrafe unica studenti", la gestione dei buoni pasto per il tramite del sistema informatizzato, la vigilanza e i controlli nelle varie sedi mensa e nei centri di cottura, e la collaborazione con i Comuni per la realizzazione di nuove mense e cucine.

E' attivo presso tutti i plessi scolastici il servizio del cd. "buono pasto elettronico".

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 04 *Istruzione e diritto allo studio* 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 gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per mense scolastiche.

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, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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 DI GESTIONE

Con l'avvio dell'anno scolastico 2021-2022 è entrato in vigore, per la durata di otto anni, il nuovo contratto d'appalto del servizio di ristorazione scolastica, comprendente tutte le mense attive sul territorio della Comunità Valsugana e Tesino.

Nel 2022 si effettuerà la verifica della puntuale osservanza di tutti gli istituti ed adempimenti a carico della ditta aggiudicataria previsti nel suddetto contratto. Per quanto riguarda specificamente l'assistenza, il controllo e la verifica dei sistemi di autocontrollo, ci si potrà avvalere di soggetto esterno.

Nel corso del 2022 si effettuerà inoltre una verifica dell'andamento delle tariffe di accesso al servizio mensa, in prospettiva, qualora se ne ravvisasse la necessità, di un aumento delle stesse ai fini del mantenimento della congruità di sostenimento costi da parte dell'utenza, tenuto altresì conto dello stato delle attività di recupero crediti nei confronti degli utenti "morosi".

Inoltre:

1. A seguito dell'affidamento del servizio avvenuto nel corso del 2021, effettuazione presso le mense scolastiche, anche attraverso una ditta accreditata, appositamente incaricata, di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2022);
2. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 20 verifiche ispettive al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo dell'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. Effettuazione presso le mense scolastiche di verifiche ispettive al fine di accertare il regolare rispetto delle clausole contrattuali, con particolare riferimento all'obbligazione della riduzione degli sprechi alimentari (termine previsto: 31.12.2022).

4. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo alla partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enucleate nel nuovo CSA per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli sulla qualità
	Personale coinvolto	Capra Nadia

Obiettivo 2	Informare le scuole e gli istituti/enti/ditte che si occupano di ristorazione scolastica (anche per gli istituti superiori) dei contenuti del nuovo CSA, con particolare riferimento alle linee guida già emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli sulla qualità
	Personale coinvolto	Capra Nadia

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE Settore Segreteria, Istruzione e Personale – Servizio Istruzione

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	1 (a)				1
C evoluto		1 (30 ore sett.)			1
D base					
D evoluto					
TOTALE	1	1			2

(a) Assistente amm.ivo/cont. Temporaneamente assegnato al Settore Finanziario a fini sostitutori

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi di riferimento

Programma	7
	Diritto allo studio

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono ricomprese le spese per l'erogazione di:

- assegni di studio: in ottemperanza alla L.P. 5/2006 e relativo Regolamento di attuazione si prevede, nel limite delle disponibilità di bilancio, la concessione di assegni di studio agli studenti del secondo ciclo di istruzione e formazione residenti in provincia di Trento che frequentano istituzioni scolastiche e formative, per la copertura anche parziale di spese per convitto o alloggio, mensa, trasporto, libri di testo, tasse di iscrizione e frequenza. L'ammissione al beneficio avviene sulla base di criteri che tengono conto sia della condizione economica valutata sulla base del sistema esperto ICEF sia del merito scolastico. Con apposito provvedimento la Comunità ha stabilito criteri e modalità per la presentazione delle domande, nonché i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissibilità delle stesse;
- facilitazioni di viaggio: in base al regolamento attuativo della L.P. 5/2006, la Comunità può prevedere, nel limite delle disponibilità di Bilancio, facilitazioni di viaggio nel caso di impossibilità di fruizione, da parte degli studenti iscritti al 2° ciclo di istruzione e formazione, di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica. Con apposito provvedimento la Comunità ha stabilito i criteri e le modalità per la presentazione delle domande, che terranno conto della condizione economica del nucleo familiare.

COMPITI

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 predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo (ora Commissario)**:

- l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Per quanto riguarda le provvidenze scolastiche, il Servizio procederà, in base alla normativa più sopra richiamata e al provvedimento assunto dal Commissario, alla puntuale verifica delle domande pervenute per addivenire nei tempi più consoni all'approvazione della graduatoria definitiva e all'erogazione del beneficio, sempre in collaborazione con la PAT e la società Trentino Digitale che gestisce il software applicativo.

Per gli altri eventuali ulteriori interventi a favore di alunni in particolari situazioni di bisogno, le iniziative che verranno poste in essere dovranno trovare copertura nell'ambito delle economie e delle risorse a disposizione per gli altri settori d'intervento.

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programmi di riferimento

Programma

2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

1) Organizzazione iniziative/eventi ed assegnazione contributi/incarichi ad enti e associazioni nei settori culturale, turistico, pari opportunità, delle iniziative umanitarie, delle iniziative di studio e formazione dei PSR (piani di sviluppo a valenza sovra comunale), etc.. Acquisto libri/materiale di rappresentanza.

Nel presente programma rientrano tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'organizzazione di iniziative/eventi per tutelare e valorizzare il patrimonio culturale, artistico, storico, sociale, ambientale-ecologico, artigianale, dell'agricoltura di montagna, delle zone svantaggiate, delle pari opportunità, dell'integrazione europea, delle iniziative umanitarie e a favore della pace, delle iniziative di studio e formazione dei piani di sviluppo a valenza sovra comunale, bandi PSR, ecc., e l'assegnazione di contributi/incarichi/acquisti nei settori culturali, sociali, turistico/promozionali, zone svantaggiate, delle pari opportunità, dell'integrazione europea, delle iniziative umanitarie e a favore della pace ecc. poste in essere da enti, scuole, associazioni, fondazioni, cooperative che operano in tali settori (sia in parte corrente che in conto capitale), l'acquisto di libri e materiale di rappresentanza (striscioni, altro).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Nei limiti degli stanziamenti di bilancio per tutte le attività sopradescritte, ci si propone di curare gli adempimenti amministrativi inerenti l'organizzazione diretta/l'affido incarichi/corsi/ la collaborazione ad iniziative sovra comunali/l'assegnazione di contributi, tenuto conto - per quanto riguarda l'assegnazione di contributi - del vigente *"Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari"*. In particolare per quanto riguarda l'erogazione di contributi, curare l'istruttoria delle domande, adottare i provvedimenti di assegnazione/diniego/revoca, esercitando i conseguenti controlli. Effettuare l'acquisto di copie di pubblicazioni varie, da destinare quali premi di rappresentanza, e l'acquisto di materiale di rappresentanza istituzionale (striscioni, altro).

Verranno curati gli adempimenti connessi all'attuazione di progetti in ambito turistico, culturale ed in altri settori di attività, previ atti d'indirizzo del Commissario.

Verranno curati gli adempimenti amministrativi derivanti dal rinnovo dell'adesione, e pagamento quota associativa, ad Associazioni aventi particolari finalità e rilevanza.

2. Partecipazione azionaria e alle spese di investimento delle società partecipate e alle spese di investimento dell'APT.

Nel presente programma rientrano la cura degli atti gestionali inerenti l'adesione/cessazione della Comunità alle Aziende di Promozione Turistica di ambito, nonché i rapporti conseguenti. Ancora, l'assolvimento dei compiti di natura gestionale conseguenti la partecipazione/cessazione della Comunità alle altre società a partecipazione mista pubblica e privata, nonché i rapporti conseguenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Curare gli adempimenti amministrativi sulla piattaforma del MEF – Dipartimento del Tesoro, per la rilevazione delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti (cfr. punto VII lettera C).

Curare gli ultimi adempimenti normativi/amministrativi inerenti il mantenimento delle partecipazioni in *Trentino Digitale (ex-Informatica Trentina)*, *Trentino Riscossioni*, *Consorzio dei Comuni Trentini* e *Centro Servizi Condivisi* (partecipazione indiretta).

Curare, nei limiti dello stanziamento di bilancio e previo atto di indirizzo del Commissario, gli adempimenti amministrativi inerenti la partecipazione alle spese di investimento della APT d'ambito (nel rispetto di quanto stabilito dal "*Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari*"), subordinatamente alla verifica della prevista nuova veste giuridica di tali soggetti a decorrere dal 2021.

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale/Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Sonia Biscaro – Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programmi di riferimento

Programma	1
	Sport e tempo libero

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Efficientamento energetico del polo natatorio sovra comunale di Borgo Valsugana

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 45 dd. 19/04/2018 è stato approvato in linea tecnica il progetto definitivo denominato "Efficientamento energetico del polo natatorio sovracomunale di Borgo Valsugana" che prevede una spesa complessiva di euro 470.264,67 di cui euro 261.257,93 per lavori ed euro 209.006,74 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

In data 04/05/2018 prot. n. 6130 è stata presentata al Servizio Gestione Risorse Idriche ed Energetiche della PAT domanda di concessione di acqua sotterranea per il pozzo previsto nel progetto di efficientamento, il cui iter è attualmente in corso.

Nel corso dell'anno 2019 sono state avviate le opere termoidrauliche e si è proceduto all'affidamento delle opere da elettricista. Nel corso dell'anno 2020 sono stati eseguiti i lavori ad esclusione di alcune opere accessorie minori.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati conclusi tutti i lavori ed è stato affidato l'incarico di conduzione delle analisi di comparazione dei consumi energetici e dei costi gestionali al fine della revisione dei canoni da applicare in favore del gestore dell'impianto.

Nel corso dell'anno 2022 si procederà alla rendicontazione dell'intervento e alla revisione dei canoni alla luce degli esiti delle attività di analisi dei consumi energetici effettivi.

Gestione dell'impianto natatorio

Con contratto di data 21.12.2017 si è affidata alla ditta Rari Nantes Valsugana s.s.d.a.r.l. la concessione dei servizi di gestione dei Centri natatori di Borgo Valsugana, di Castel Ivano e di Roncegno Terme e dei servizi di programmazione e gestione delle attività didattico-sportive e ludiche.

La Comunità mantiene il controllo e direzione del servizio anche in riferimento agli equilibri finanziari posti alla base della finanza di progetto.

Nel Programma sono comprese le spese a carico della Comunità relativamente a contributi ad Enti ed Associazioni per iniziative/progetti in ambito sportivo.

I funzionari preposti al Settore Segreteria, Istruzione e Personale ed al Settore Urbanistica e Lavori pubblici sono responsabili, rispettivamente, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle

procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adottano la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiedono le commissioni di gara e stipulano i relativi contratti.

Provvedono 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**.

Predispongono le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Settore ed esprimono i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

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

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

I responsabili del Settore Segreteria, Istruzione e Personale e del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assumono l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

Sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro 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.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Analisi di comparazione dei consumi energetici e costi gestionali post efficientamento	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro il 30.09.2022
	Indicatori	Verifica andamento lavori e rendicontazione
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Trentin Luciano

Obiettivo 2	Gestione impianto natatorio	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Corretto funzionamento dei servizi erogati dall'impianto
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Trentin Luciano

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti	
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel

		corso dell'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara, Pacher Mirta, Trentin Luciano

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programmi di riferimento

Programma	2
	Giovani

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Piano Giovani di Zona

Il Piano Giovani di Zona è stato attivato dalla Comunità [*allora Comprensorio*] fin all'anno 2006 ed ha costituito un'innovativa quanto preziosa opportunità per i giovani e la comunità di iniziare insieme un'esperienza senza precedenti. Fin da subito la Comunità è stata individuata quale Ente capofila del Piano, al quale hanno aderito i Comuni del territorio.

L'iniziativa ha lo scopo di attivare azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia (preadolescenti, adolescenti, giovani e giovani adulti).

Il "*Tavolo del confronto e della proposta*" del Piano è costituito dagli Assessori alle Politiche Giovanili (o delegati) dei Comuni aderenti ed ha quali funzioni precipue l'approvazione del bando di finanziamento dei progetti, la valutazione degli stessi e la conseguente approvazione.

A partire dall'anno 2019, tenuto conto delle direttive provinciali, trova attuazione il Piano Strategico Giovani (PSG), ossia un Piano avente valenza annuale, finalizzato a ridefinire e rivitalizzare gli assetti di *governance* del PGZ sul territorio.

Alla luce dell'analisi di contesto attuata da parte del "*Tavolo del confronto e della proposta*", nella seduta del 25/11/2021 si è stabilito che il prossimo Piano Strategico Giovani (PSG), sia triennale e riguardi dunque gli anni 2022-2024.

Il triennio sarà un arco temporale in cui gli sforzi e le risorse messe in campo saranno atte al raggiungimento dei seguenti risultati:

1. rafforzamento della rete intergenerazionale che supporta l'attività del PGDZ a fronte di un biennio di forti limitazioni relative alla sfera relazionale;
2. maggiore presenza, tra gli aderenti al bando, di realtà ancora estranee al Piano Giovani di Zona;
3. acquisizione di una maggiore consapevolezza relativa alle competenze richieste nel mondo della progettazione e affinamento delle capacità di analisi;
4. riduzione del numero di progettazioni che nascono e si sviluppano all'interno di un unico contesto comunale;
5. Maggiore riconoscibilità del PGDZ e rafforzamento della capacità di impatto delle progettazioni a livello territoriale.

Nell'anno 2019 si è individuata, mediante l'indizione di un'apposita selezione e nel rispetto delle indicazioni provinciali, una nuova figura esterna di Referente tecnico-organizzativo (RTO).

La dott.ssa Stefania Viola, che si è collocata al primo posto in graduatoria, ha iniziato la propria attività a decorrere dal 02/05/2019, con un contratto di natura libero professionale fino al 31/12/2019; il suo contratto è stato poi prorogato per l'anno 2020, essendo possibile affidare l'incarico fino ad un triennio. Con decreto del Commissario n. 227 di data 30/11/2021 è stato approvato Piano Strategico Giovani per il triennio 2022-2024, attivato il Piano Giovani di Zona 2022 ed affidato un incarico di natura libero professionale quale Referente Tecnico-Organizzativo alla dott.ssa Viola Stefania, per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2024.

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale rivolti ai giovani

Per quanto riguarda gli interventi di promozione e prevenzione, per l'anno 2022 si prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che avranno come protagonista la comunità, intesa come intreccio di relazioni, costruzione e ricostruzione di legami, con riferimento ai diversi *target*, quali la famiglia, i giovani, il mondo adulto ed il territorio in generale.

In particolare gli interventi di prevenzione e promozione sociale prenderanno le mosse dal Piano sociale di comunità (vd. anche *infra*)

La metodologia elettiva è quella dello sviluppo di comunità, dove il focus si sposta dal problema/emergenza all'intervento di *empowerment* delle risorse formali e informali ed alla diffusione del mutuo aiuto, per puntare alla creazione della *community care*.

In tal senso la prospettiva del *welfare* generativo e delle reti di prossimità, indicano un'ulteriore azione di coinvolgimento della comunità, volta ad intercettare, da un lato le nuove situazioni di vulnerabilità e dall'altro a potenziare tutte le risorse (non solo quelle propriamente "sociali"), attivabili nei diversi contesti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore socio-assistenziale, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. Piano Giovani di Zona, tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

Altri obiettivi

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.

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

(P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programmi di riferimento

Programma	1
	Urbanistica e assetto del territorio

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Piano territoriale della Comunità

La legge provinciale n. 15 del 04 agosto 2015 “Legge provinciale per il governo del territorio” definisce il Piano Territoriale della Comunità (PTC) come “lo strumento di pianificazione territoriale che definisce, sotto il profilo urbanistico e paesaggistico, le strategie per lo sviluppo della comunità, con l'obiettivo di conseguire un elevato livello di sostenibilità e competitività del sistema territoriale, di stretta integrazione tra gli aspetti paesaggistici, insediativi e socio-economici, di valorizzazione delle risorse e delle identità locali”.

Nel mese di settembre 2018 il Comitato Esecutivo della Comunità ha preso atto della conclusione della predisposizione del Piano Stralcio del P.T.C. Ambientale e Produttivo.

Con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 14 dd. 15.10.2019 è stato adottato il Piano stralcio Ambientale e Produttivo. Nel corso dell’anno 2020 e neppure nel 2021 a causa delle restrizioni imposte dal rischio di diffusione del Covid 19 non è stato possibile dare seguito al processo partecipativo pubblico propedeutico all’adozione definitiva del Piano Stralcio Ambientale e Produttivo.

Nel corso dell’anno 2022, compatibilmente con l’andamento della situazione pandemica, si prevede di addivenire all’adozione definitiva e approvazione da parte della Provincia Autonoma di Trento di tale Piano Stralcio.

Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio

L’articolo 7 della legge provinciale 04 agosto 2015 n. 15 “Legge provinciale per il governo del territorio” prevede che presso ciascuna Comunità venga istituita una commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), quale organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, chiamata ad assumere competenze in materia di tutela del paesaggio nonché in materia di pianificazione urbanistica e gestione delle trasformazioni paesaggistiche.

Nel corso dell’anno 2022 si dovrà procedere all’ottimizzazione delle procedure di ricezione in modalità telematica delle pratiche da sottoporre alla CPC, e all’implementazione del nuovo applicativo gestionale adottato al termine dell’anno 2021.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal

fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Adozione definitiva piano stralcio ambientale e produttivo	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2022
	Indicatori	Verifica adozione definitiva
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Nervo Ornella

Obiettivo 2	Buon andamento Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno
	Indicatori	Assenza di contestazioni, rispetto dei tempi del procedimento
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Mengarda-Cecilia Murara Monica, Nervo Ornella

Obiettivo 3	Implementazione nuovo programma gestionale CPC e metodo ricezione digitale delle pratiche	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire entro l'anno 2022
	Indicatori	Efficacia del sistema di ricezione e del programma di gestione delle pratiche
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Nervo Ornella

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programmi di riferimento

Programma	2
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Interventi di edilizia agevolata:

- L.P. 21/1992 - L.P 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 - L.P. 18/2011 art. 43 - L.P. 9/2013 art. 1 e 2: gestione dell'attività amministrativa post concessione contributo consistente nell'erogazione dello stesso e nelle attività di gestione delle istanze di trasferimento, cessione, subentri, restituzioni, ecc dell'alloggio oggetto di contributo o dei movimenti legati all'erogazione quali surroghe, subentri, estinzioni, ecc previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; Per le leggi succitate non sono previste per il 2021 nuove fasi di apertura termini di domande e concessione contributo in carico alla Comunità;
- -L.P. 9/2013 art. 2: gestione delle domande di contributo per nuova costruzione ancora in fase di concessione e/o erogazione e gestione delle pratiche legate al contenzioso presentato da un richiedente ora trasposto al Tribunale di Trento a seguito dell'esito di non competenza emesso dal Consiglio di stato nella causa inoltrata al Presidente della Repubblica.;
- -L.P. 9/2013 art. 1: gestione di domande di contributo per risanamento concesse ed in fase di erogazione;
- L.P. 1/2014 art. 54, commi 1-2: gestione dell'attività amministrativa di ammissione e concessione, erogazione, previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; il piano è sospeso a decorrere dal 2017; ora si provvede alla gestione della fasi di controllo post concessione previsti da normativa, o procedure straordinarie per trasferimenti, vendite, subentri, restituzioni, ecc su istanza di parte;
- L.P. 21/1992 - L.P 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 - L.P. 18/2011 art. 43 - L.P. 9/2013 art. 1 e 2 - L.P. 1/2014 art. 54, commi 1-2 e 3 – L.P. 16/1992: attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione secondo quanto disposto dalla normativa provinciale e dagli atti di indirizzo specifici della Giunta e/o del Comitato esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino per ogni legge collegata al Piano finanziario/straordinario di contributi; l'attività è concentrata soprattutto sui controlli a campione del rispetto dei vincoli sottoscritti dai beneficiari con percentuali definite da normativa;
- L.P. 1/93: gestione amministrativa concessione, controllo, ecc. Attualmente i termini per la presentazione delle domande sono sospesi;

- Varie: Supporto tecnico alle situazioni di contenzioso attinenti l'attività di ammissione, concessione, erogazione e controllo dei contributi richiesto e/o concessi sulle leggi succitate;

Edilizia Abitativa Pubblica:

L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione, si attua tramite servizio di informazione, raccolta delle domande di locazione alloggio pubblico nel periodo settembre – dicembre di ciascun anno come da provvedimento di Giunta provinciale, controllo e formazione delle graduatorie per la locazione a canone moderato di alloggi messi a disposizione di ITEA S.P.A.

Nel corso del 2021 l'ufficio ha predisposto tutte le domande di locazione alloggio.

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2021 (domande raccolte nel 2020) si sta procedendo all'assegnazione degli alloggi messi a disposizione di ITEA.

Varie: Supporto tecnico alle situazioni di contenzioso attinenti l'attività di ammissione, concessione, erogazione e controllo dei contributi richiesto e/o concessi sulle leggi succitate;

Interventi di edilizia agevolata:

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Ambiente ed Edilizia abitativa assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici:

Obiettivo 1	L.P. 15/2005 - L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 –L.P. 9/2013 art. 1 e 2 e L.P. 1/2014 art.54, L.P. 16/1990 Attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e/o di certificazione, dei rispetto dei vincoli e della non cumulabilità dei benefici con altre agevolazioni provinciale e /o nazionali secondo quanto disposto dalla normativa provinciale e dagli atti di indirizzo specifici della Giunta e/o del Comitato esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino per ogni legge collegata al Piano finanziario/straordinario di contribuiti; eventuali procedure di decadenza e/o revoca del contributo o regolarizzazione delle incongruenze rilevate; Supporto e gestione eventuali procedure di contenzioso attinenti il Settore Ambiente ed Edilizia abitativa in sinergia al Settore Finanziario ed il Settore Segreteria, Istruzione e Personale; Collaborazione stesura dei documenti di programmazione - monitoraggio e verifica dei dati contabili per le parti di competenza	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	n. verifiche
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 2	L.P. 22 aprile 2014 n. 1 art. 54 art. 1 e 2 “Disposizioni in materia di edilizia abitativa agevolata” AGEVOLAZIONI A FAVORE DI “GIOVANI COPPIE E NUBENDI”. Dall'anno 2017 il piano è sospeso. Tuttavia prosegue l'attività di concessione con le domande presentate nell'anno 2016 ammesse a contributo nel 2017 a seguito di ripartizione fondi PAT e assegnazione di contributi di domande archiviate. Si prosegue l'attività su istanza di parte post concessione per procedimenti di surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso. Procedure di controllo revoche e decadenze. L.P. 15/2005 - L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 –L.P. 9/2013 art. 1 e 2 e L.P. 1/2014 art.54 Si prosegue l'attività su istanza di parte post concessione per procedimenti di surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso. L.P. 9/2013 art. 2 – contributi per acquisti e nuove costruzioni Gestione delle domande di contributo per nuova costruzione ancora in fase di concessione e/o erogazione e gestione delle pratiche legate al contenzioso; procedure su istanza di parte per surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso.	
	Modalità di esecuzione	Diretta o su istanza di parte
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	n. provvedimenti
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 3	Gestione amministrativa delle domande presentate ai sensi delle L.P. 15/2005 – concernente l'informazione, la predisposizione delle domande la formazione delle graduatorie, proposta alloggi, autorizzazione alla locazione alloggi pubblici messi a disposizione di ITEA, revoche alloggi per inadempienze contrattuali varie, gestione e autorizzazione ai subentri, revoche alloggi per supero dell'indicatore ICEF. Collaborazione con il Servizio Sociale nella gestione delle locazioni temporanee. Inizio raccolta domande edizione 2021 a decorrere dal 16/09/2020 al 29/01/2021.	
	Modalità di esecuzione	diretta

	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Numero domande gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica, Giotto Michela, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 4	L.P. 18 giugno 1990, n. 16 “Interventi di edilizia abitativa a favore di persone anziane”	
	Dal 1 luglio 2014 la raccolta delle domande per il finanziamento di interventi a favore di persone anziane è sospesa. Tuttavia l'attività prosegue per la chiusura degli interventi ancora in corso.	
	Monitoraggio e subentro negli alloggi per gli interventi eseguiti ai sensi dell'art. 30 del regolamento di attuazione della L.P. 16/90 (interventi plurimi) a carico degli Enti il cui vincolo decennale è ancora in corso (Roncegno – fraz. Marter e Istituto Romani di Borgo Valsugana)	
	Verifica e controllo del rispetto dei vincoli a carico degli interventi a favore di persone anziane di cui alla L.P. 16/90.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Pratiche di monitoraggio e subentro gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica, Giotto Michela, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 5	L.P. 9/2013 art. 1 – contributi per opere di risanamenti	
	Gestione dell'attività amministrativa di presa d'atto finale, erogazione, controllo per le domande residuali del piano straordinario 2013 a seguito della chiusura delle graduatorie al 30/06/2017 così come disposto dall'art. 11 della l.p. 19/2016 – Legge collegata alla manovra di bilancio 2017;	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Numero di controlli effettuati
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 5	Implementazione sistema di trasferimento dati nel portale SIUSS	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Numero utenti gestiti in SIUSS
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

RISORSE UMANE Settore Edilizia abitativa

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

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi di riferimento

Programma	1
	Difesa del suolo

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Realizzazione Pista ciclopedonale Valsugana –Tesino – Primo tratto

Con Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 34 del 28.02.2019 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di "Realizzazione della Pista ciclopedonale Valsugana e Tesino – Unità minima funzionale 1 " per una spesa complessiva di Euro 304.847,37 (di cui Euro 215.885,41 per lavori ed Euro 88.991,96 per somme a disposizione dell'Amministrazione).

Il progetto ha ottenuto il finanziamento del GAL trentino Orientale sulla misura 7.5, per una spesa ammessa di € 249.874,89 e un contributo pari a € 199.899,91.

Con determinazione del responsabile del Settore tecnico n. 482 dd. 30.05.2019 i lavori sono stati aggiudicati all'A.T.I. tra le imprese Esposito Mario di Bedollo e C.T.S. di Borgo Valsugana per un importo di contratto di € 250.297,94.

I lavori sono stati iniziati in data 14.11.2019 e il Direttore dei Lavori è l'arch. Andrea Tomaselli di Castel Ivano.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati eseguiti i lavori previsti.

Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto alla rendicontazione dell'opera al GAL Trentino Orientale per l'ottenimento del contributo e nel corso dell'anno 2022 si attende la liquidazione del contributo stesso.

Realizzazione Pista ciclopedonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto

Con Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 259 di data 19.12.2019 è stato approvato, ai soli fini tecnici, il progetto definitivo dei lavori di "Realizzazione della Pista ciclopedonale Valsugana e Tesino – secondo tratto "per una spesa complessiva di Euro 315.202,00 (di cui Euro 227.612,78 per lavori ed Euro 87.589,22 per somme a disposizione dell'Amministrazione).

Nell'anno 2020 è stata predisposta la progettazione esecutiva e sono stati recepiti i necessari pareri e autorizzazioni.

Nel corso del 2021 si è proceduto alla revisione del progetto a seguito di intervenute modifiche normative e alla sottoscrizione del disciplinare con il Comune di Castel Ivano per l'esecuzione delle opere.

Nel corso del 2022 si prevede di dare seguito alle necessarie procedure di esproprio e all'affidamento ed esecuzione delle opere.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal

fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Completamento procedura di esproprio Pista ciclopedonale Valsugana Tesino – Secondo Tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2022
	Indicatori	Intavolazione proprietà
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Obiettivo 2	Affidamento lavori Pista ciclopedonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2022
	Indicatori	Verifica andamento procedure di gara
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Obiettivo 3	Gestione lavori Pista ciclopedonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2022
	Indicatori	Verifica andamento lavori di esecuzione
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Obiettivo 4	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi di riferimento

Programma	2
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Rete di Riserve Fiume Brenta

Con determinazione del dirigente del Servizio sviluppo sostenibile e aree protette della PAT è stato assegnato alla Rete un primo contributo a valere sulla LP 11/2007 di € 160.400,00 per azioni di coordinamento, studio e monitoraggio, comunicazione ed educazione, mappatura delle risorse e misure di conservazione attiva.

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 13 di data 24.01.2019 è stata affidata al GAL Trentino Orientale, con sede a Borgo Valsugana, nella persona del Direttore Marco Bassetto, l'incarico di coordinamento della rete per un periodo di tre anni a decorrere dal 14.02.2019, data di sottoscrizione della convenzione repertorio n. 575.

Con determinazione del responsabile del Settore tecnico n. 126 di data 07.02.2019 è stato affidato allo studio Se.L.Va. con sede a Carano l'incarico di redazione del Piano di Gestione della Rete, per un importo complessivo di € 21.438,52, interamente finanziato con contributo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, misura 7.1.1., ed è attualmente in fase di svolgimento il percorso partecipativo, forzatamente sospeso nel corso dell'anno 2020 a causa delle limitazioni legate all'epidemia Covid 19, rivolto ai portatori di interesse per l'individuazione degli esatti contenuti del Piano

Nel corso dell'anno 2021 è stato approvato il Piano di Gestione della Rete e si è sottoscritta la proroga dell'accordo di Programma fino ad ottobre 2022.

Nel corso dell'anno 2022 si prevede di proseguire con le diverse iniziative di comunicazione e di didattica nelle scuole e con le attività di mappatura, monitoraggio e riqualificazione ambientale previste dal piano di gestione, anche attraverso l'attivazione delle diverse fonti di finanziamento disponibili.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Affidamento realizzazione progetti già finanziati	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'anno
	Indicatori	Verifica attuazione affidamenti
	Personale coinvolto	Orsingher Giancarlo, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 2	Inoltro nuove richieste di contributo	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'anno
	Indicatori	Verifica stato avanzamento procedure di richiesta
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Caregnato Manuel, Pacher Mirta

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti	
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi di riferimento

Programma	3
	Rifiuti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Servizio di gestione dei rifiuti

La Comunità Valsugana e Tesino gestisce il Servizio di raccolta e trasporto rifiuti per tutti i Comuni dell'ambito, sulla base della Convenzione per la Gestione Associata del Servizio Pubblico Locale del Ciclo dei Rifiuti sottoscritta dai Comuni e dalla Comunità in data 29.03.2018.

In questo bacino di utenza la Comunità assume tutte le funzioni di Ente Gestore provvedendo inoltre alla determinazione, applicazione e riscossione della tariffa direttamente verso gli utenti.

Il Programma comprende tutti gli stanziamenti per la gestione operativa del Servizio.

La Comunità gestisce inoltre i rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

Nel programma sono incluse le spese per:

- il personale del Servizio tutela ambientale;
- il personale addetto alla gestione della tariffa RSU

Nel corso dell'anno 2022 si prevede una attività di adeguamento ai diversi adempimenti introdotti dall'ARERA al termine del 2021 in tema di qualità del servizio.

Verranno inoltre candidati alcuni interventi di riqualificazione del sistema di raccolta dei rifiuti al finanziamento tramite PNRR. In funzione dell'esito di tali candidature verranno poi predisposte le successive fasi di attuazione.

Conversione a Centro di Raccolta Zonale (CRZ) del CRM di Castello Tesino.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 244 di data 22.09.2018 è stata approvata la localizzazione nel Piano provinciale di gestione dei rifiuti del centro di raccolta zonale sito in loc. Col delle Bagole nel Comune di Castello Tesino, al fine di ovviare ai disagi che oggi interessano le utenze non domestiche della conca del Tesino, dovuti alla necessità di conferire i rifiuti al CRZ di Borgo Valsugana, situato a una distanza molto rilevante rispetto alla zona di produzione dei rifiuti.

Nel corso dell'anno 2020 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera.

Nel 2021 si è dato seguito all'affidamento dei lavori e all'avvio degli stessi.

Nel corso del 2022 si prevede di ultimare l'intervento e attivare il nuovo CRZ a servizio degli utenti.

Adeguamento CRM Roncegno

Il centro di raccolta di Roncegno Terme necessita di alcuni interventi di adeguamento strutturale per facilitare l'accesso degli utenti alle aree di deposito dei rifiuti.

Nel corso dell'anno 2020 è stato redatto ed approvato il progetto definitivo dell'opera.

Nel 2022 si prevede di dare attuazione alla procedura di esproprio che si è resa necessaria per risolvere le problematiche di acquisizione dell'area da parte del Comune e successivamente attivare le procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori.

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Ambiente ed Edilizia abitativa assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Direzione dell'Esecuzione del Servizio di Gestione Rifiuti	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Efficienza del servizio e grado di soddisfazione dell'utenza
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 2	Ottimizzazione sistema di raccolta differenziata	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Efficienza della raccolta differenziata
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 3	Adempimenti normativi di adeguamento alle disposizioni dell'ARERA	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Ottemperanza agli adempimenti
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 4	Gestione struttura operativa per le attività di tariffazione servizio rifiuti. In particolare si darà seguito al progetto di allineamento tra immobili oggetto della tariffa e risultanze catastali.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Numero di variazioni di immobili
	Personale coinvolto	Bettega Luca, Moranduzzo Barbara, Melchiori Marta, Postai Antonella, Ferro Annalisa, Tessaro Sara

Obiettivo 5	Conversione a Centro di Raccolta Zonale (CRZ) del CRM di Castello Tesino	
	Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Affidamento ed esecuzione dell'opera
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Trentin Luciano, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Obiettivo 6	Adeguamento CRM Roncegno Terme	
	Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'intero anno
	Indicatori	Affidamento ed esecuzione dell'opera
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Trentin Luciano, Moranduzzo Francesco, Pacher Mirta

Obiettivo 7	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Giotto Michela, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

RISORSE UMANE Servizio Ambiente

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	6	1 (30 ore sett.)	1 (a)		8
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE	6	1	1		8

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

Programmi di riferimento

Programma	6
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale

Si valuterà insieme ai Comuni se dare seguito, anche nel 2022, al “Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale”, già attuato fin dal 2014 mediante utilizzo dei “canoni ambientali” lett. e) di cui all’art.1 bis1 della L.P. 4/1998.

La Comunità Valsugana e Tesino ha realizzato tale intervento mediante la collaborazione con il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento (SOVA), avvalendosi delle progettualità già predisposte dal Servizio e ciò al fine di ottimizzare le risorse nell’ottica di un’immediata cantierabilità ed esecuzione delle opere.

L’obiettivo del miglioramento ambientale del territorio viene perseguito mediante iniziative mirate al ripristino ed alla valorizzazione delle qualità ecologiche, ambientali e paesaggistiche del bacino idrografico.

In considerazione delle prioritarie finalità socio-occupazionali, i soggetti coinvolti sono persone che presentano situazioni di svantaggio sociale e difficoltà, per i quali è in essere uno specifico progetto d’aiuto da parte del Servizio sociale della Comunità, che non avrebbero altrimenti la possibilità di trovare una collocazione occupazionale sul libero mercato del lavoro.

La realizzazione degli interventi è stata affidata a Consorzio Lavoro Ambiente di Trento.

E’ in corso di definizione un progetto che il Bim Brenta intende avviare nel corso del 2022, con il coinvolgimento di Comunità di Valle, Centro per l’Impiego, Consolida e SOVA, per il supporto di persone fragili residenti nel territorio del Bim.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attuazione del “Progetto valorizzazione e miglioramento ambientale 2022, mediante collaborazione con il S.O.V.A.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2022
	Indicatori	Attuazione del progetto
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Settore Socio-assistenziale

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all’ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l’anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Settore Socio-assistenziale

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore segreteria / Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Sonia Biscaro/Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	01
	Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Referente Sonia Biscaro

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Gestione dei Servizi all'Infanzia 3 mesi - 3 anni.

Nel territorio afferente alla Comunità sono presenti, sulla fascia 0-3 anni, sia servizi socio-educativi – rif. L.P. n. 4/2002 (Asilo nido sovracomunale di Scurelle, Asilo nido di Carzano e Asilo nido di Borgo Valsugana), che servizi conciliativi in linea con la L.P. 1/2011 sul Benessere Familiare e sulla Natalità, per soddisfare i bisogni delle rispettive comunità.

In riferimento ai servizi conciliativi, sul territorio della Comunità Valsugana e Tesino, sono presenti due asili nido: Asilo Nido La Girandola a Cinte Tesino (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comunità di Valle) e Asilo Nido Nemo di Roncegno Terme (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comune di Roncegno Terme).

In data 28.10.2021 è stato rinnovato, tra la Comunità Valsugana e Tesino, la Cooperativa Am.ic.a S.C.S. ed i Comuni di Castello Tesino, Cinte Tesino, Pieve Tesino e Bieno, con validità di due anni, il Protocollo d'intesa per la costituzione della filiera dei servizi conciliativi con la finalità di promuovere l'integrazione fra le varie tipologie di servizi sulla fascia 0-3 anni in riferimento al territorio della Valsugana e Tesino per porre a sistema gli attuali servizi conciliativi.

Gestione servizio asilo nido d'infanzia

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2005 del 21.09.2012, alle Comunità è stata attribuita la funzione della definizione della programmazione dell'offerta dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, e quindi la competenza ad istituire nuovi servizi e sulla definizione di standard minimi di qualità, di livelli tariffari minimi e massimi, e di una regolamentazione in generale.

Nell'ottobre 2015 è stato aperto l'asilo nido sovracomunale di Scurelle, realizzato per ospitare bambini nella fascia 0-3 anni, di cui n. 17 con modalità a tempo pieno e n. 8 con modalità a part time (n. 4 il mattino e n. 4 il pomeriggio).

Il Servizio Segreteria è impegnato nella gestione amministrativo/contabile del servizio stesso.

Nel triennio educativo 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018 il servizio è stato affidato alla Società Cooperativa Sociale Bellesini, con sede a Trento; affidamento prorogato anche per i successivi tre anni educativi, fino al 31.08.2021.

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19 ed in applicazione a quanto previsto dall'art. 27 della L.P. 3/2020 e ss.mm.ii. con decreti del Commissario straordinario n. 128 dd. 29.07.2021, n. 161 dd. 16.09.2021, e da ultimo n. 253 di data 23.12.2021, è stato disposto di prorogare il contratto medesimo fino al 31.07.2022, in attesa dell'espletamento di nuova gara.

Il funzionario preposto ai Servizi sopra descritti è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 dei servizi di cui sopra 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica volta all'individuazione del nuovo soggetto affidatario del servizio nido d'infanzia di Scurelle	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.07.2022
	Indicatori	Espletamento della procedura
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

Referente Maria Angela Zadra

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Distretto Famiglia

La Comunità Valsugana e Tesino ha attivato negli ultimi anni molti interventi che hanno avuto come soggetto protagonista la famiglia nelle diverse fasi del suo percorso evolutivo, con un'attenzione specifica ai bisogni espressi da parte degli attori coinvolti, alla qualità delle relazioni interne al nucleo, ma non meno ai rapporti tra le famiglie e la comunità di riferimento.

Da febbraio 2016 è incardinato nelle attività del Settore anche il *Distretto Famiglia della Valsugana e del Tesino*, a seguito dell'assunzione del ruolo di capofila da parte della Comunità Valsugana e Tesino, dopo la cessione da parte del Comune di Roncegno Terme.

A favore del Distretto famiglia opera un Referente Tecnico-Organizzativo (RTO) ed in relazione al numero di partner aderenti è previsto eventualmente (sopra i 100 partner) un secondo operatore.

E' infine attiva anche una pagina *Facebook*, con il fine di assicurare la più ampia diffusione delle informazioni che riguardano le attività del Distretto.

VOUCHER SPORTIVO

A partire dal 2021 la Comunità Valsugana e Tesino gestisce, in qualità di Ente capifila per i Comuni, il "*Voucher sportivo per le famiglie*" il cui obiettivo primario è rappresentato dal far sì che i figli minorenni delle famiglie in difficoltà economica e delle famiglie numerose (con 3 o più figli) aventi determinati requisiti, possano praticare attività sportiva.

Tale progettualità sarà seguita dalla Comunità, in nome e per conto dei Comuni aderenti, anche nel 2022.

Gestione del Centro Diurno e Aperto Minori di Borgo Valsugana

La Comunità gestisce il Centro a Borgo Valsugana, mediante il soggetto terzo convenzionato che, tramite apposito confronto concorrenziale, è stato individuato nell'Associazione provinciale per i minori (APPM) di Trento, con riferimento al periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021.

Con decreto del Commissario della Comunità n. 210 del 09/11/2021 è stata autorizzata la proroga della convenzione stipulata con l'Associazione Provinciale per i Minori – APPM onlus di Trento, con riferimento al periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023.

Il **Centro Aperto** per minori è un servizio a carattere diurno che assicura attività di carattere animativo finalizzate all'integrazione di minori a rischio e sviluppa interventi di sostegno e accompagnamento nel tempo. E' dunque prevista la compresenza di minori con condizioni personali e socio-culturali differenti (sia minori a rischio, sia minori senza particolari problematiche).

Il **Centro Diurno** per minori è invece un servizio a carattere diurno finalizzato ad offrire appoggio nella vita quotidiana, favorendo lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale del minore ed integrando la sua famiglia nello svolgimento della sua funzione educativa. Offre possibilità di aggregazione tra minori e di identificazione con figure adulte significative. Assicura un supporto educativo per le attività scolastiche, ludiche, di socializzazione e integrazione.

Come noto, a seguito della pandemia le fragilità si sono acuite ed in particolare per chi già da prima presentava una situazione di vulnerabilità. Per questo motivo si è valutato di attivare sperimentalmente una risposta integrativa alle attività attuali del Centro, in modo tale da poter fare risposta ai bisogni di ragazzini che in questo momento risultano in lista d'attesa per l'accesso al Centro Diurno. Al fine di decentrare l'attività sul territorio si vorrebbe valorizzare la sala lettura del centro "Villa Prati", che soprattutto in questo periodo è ampiamente sottoutilizzata.

Tale progettualità avrebbe, come detto, carattere di sperimentality, legata all'emergenza COVID-19.

Interventi educativi a domicilio

Si realizzeranno anche nel 2022 gli interventi educativi a domicilio che, in base al nuovo "Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3- 78/Leg di data 9 aprile 2018, recante "Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento)", approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1184 di data 06/07/2018, è un "Intervento volto a sostenere i bisogni evolutivi e a sviluppare le capacità, nei diversi momenti della crescita, del minore e dell'adolescente, anche con finalità formative e di orientamento. È finalizzato inoltre ad accompagnare le figure genitoriali nel al soddisfacimento dei bisogni di crescita del bambino e a favorire la relazione genitori/figli. Obiettivo è promuovere la crescita e il benessere del minore all'interno del proprio contesto familiare e nell'ambiente di vita di appartenenza. L'intervento mette al centro i bisogni di sviluppo del bambino, tiene conto degli ostacoli e delle risorse presenti nella famiglia e nell'ambiente in cui vive, secondo una logica progettuale centrata sull'azione, la partecipazione e il coinvolgimento pieno dei bambini e dei genitori. L'intervento può integrarsi con i servizi a carattere semiresidenziale, con le famiglie d'appoggio, forme di accoglienza temporanea, gruppi genitori e figli. L'intervento si svolge in contesti domiciliari o in piccolo gruppo, secondo modelli educativi modulati in base ai bisogni del bambino e della sua famiglia".

Tale tipologia di intervento verrà attuata dal Settore, sia attraverso il ricorso agli educatori dipendenti della Comunità, sia del soggetto terzo convenzionato APPM onlus, sia attraverso associazioni/cooperative autorizzate dalla Provincia Autonoma di Trento.

Interventi di Spazio Neutro/Incontri protetti

Lo Spazio Neutro, in base al nuovo "Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3- 78/Leg di data 9 aprile 2018, recante "Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento)", approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1184 di data 06/07/2018, è un luogo neutro e allo stesso tempo protetto, all'interno del quale si svolge l'incontro del minore con i propri familiari alla presenza di un educatore, talvolta in presenza di un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Giudice Tutelare). La sua finalità è rendere possibile, in un contesto tutelato, il mantenimento della relazione tra il bambino, i suoi genitori ed eventuali altri familiari.

In sintesi gli obiettivi dello Spazio Neutro sono:

- mantenere o ristabilire le relazioni con uno o entrambi i genitori;
- sostenere il minore nella ricostruzione del legame con il genitore;
- sostenere il genitore in difficoltà nel mantenimento o nella riapertura della relazione con il figlio;
- favorire il ricostruirsi del senso di responsabilità genitoriale;
- osservare la relazione genitore/figlio con l'obiettivo di giungere ad una valutazione delle capacità genitoriali anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria;
- facilitare la relazione del/dei genitore/i con il figlio nella prospettiva di prevedere il ricongiungimento o la convivenza familiare.

Tale tipologia di intervento verrà attuata dal Settore anche nel 2022, sia attraverso il ricorso agli educatori dipendenti della Comunità, sia del soggetto terzo convenzionato APPM onlus, sia attraverso associazioni/cooperative autorizzate dalla Provincia Autonoma di Trento.

Accoglienza familiare di minori

L'accoglienza di minori presso famiglie o singoli si colloca fra le attività di promozione delle risorse della comunità. Consiste in una forma di intervento a carattere preventivo e di sostegno al minore e alla sua famiglia, attraverso l'accoglienza diurna e/o notturna, attivata su proposta del Servizio Sociale territoriale. Secondo il progetto di aiuto concordato con i genitori del minore e/o in relazione alla fruizione di altri servizi, il minore può essere accolto limitatamente ad alcuni giorni alla settimana. L'accoglienza può essere anche una risposta a situazioni di emergenza tali da richiedere un supporto temporaneo nella cura dei figli da parte di famiglie o singoli. I minori "accolti" appartengono a nuclei che presentano problematiche di natura sociale, privi di una sufficiente rete parentale e/o comunitaria. L'intervento consente al minore di rimanere nella sua famiglia e di mantenere i legami con il suo ambiente di vita.

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale rivolti alle famiglie con bambini

Questa tipologia d'intervento prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che hanno come protagonista la famiglia con bambini, con particolare riferimento ai bisogni ed alle necessità raccolte nell'ambito dei lavori che hanno portato alla redazione del nuovo Piano sociale di comunità.

Finanziamento di progetti realizzati da altri soggetti:

La Comunità, mediante il *budget* socio-assistenziale, co-finanzia annualmente i seguenti progetti, che inizialmente erano stati sostenuti con i fondi previsti dalla L. 285/97. Il co-finanziamento avviene a seguito di richiesta di contributo annuale presentata da parte dei seguenti enti promotori:

- a) **Spazio Giovani di Roncegno Terme** del Comune di Roncegno Terme;
- b) **Progetto "Bussola"** del Comune di Borgo Valsugana.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. Distretto Famiglia della Valsugana e del Tesino, tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti bisogni educativi speciali, vulnerabilità sociale, prevenzione, promozione ed inclusione sociale, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

Altri obiettivi

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.**

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE CENTRO APERTO MINORI

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	1	3 (24 ore sett.) 1 (30 ore sett.)			5
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE	1	4			5

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	02
	Interventi per la disabilità

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Interventi di natura semi residenziale e residenziale

Tramite il ricorso a soggetti terzi convenzionati si erogano servizi a carattere semiresidenziale e residenziale, rivolti all'accoglienza di persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione che non possono trovare adeguata risposta, anche in via temporanea, nell'ambito familiare.

A seguito della delibera del Comitato Esecutivo n. 187 di data 20/12/2018, recante "Approvazione atto di ricognizione/programmazione di attività ed interventi socio-assistenziali della Comunità Valsugana e Tesino, ai sensi della L.P. 27 luglio 2007 n. 13 "Politiche sociali nella Provincia di Trento" e del provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 412 di data 27/12/2018, recante "Stipulazione convenzioni-ponte con i soggetti gestori di servizi socio-assistenziali, con decorrenza dal 01/01/2019, ai sensi di quanto stabilito dalla delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 187 di data 20/12/2018", erano state siglate le convenzioni con le strutture presso le quali risultavano essere inseriti soggetti adulti e disabili residenti nella Comunità Valsugana e Tesino, decorrenti dal 01/01/2019 al 30/06/2021:

- Anffas Trentino Onlus di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 558 di data 02/01/2019;
- Associazione Provinciale per i Minori (APPM) di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 559 di data 02/01/2019;
- CS4 Società Cooperativa Sociale Onlus di Pergine Valsugana - convenzione Ns. Rep. n. 561 di data 02/01/2019;
- Kaleidoscopio società cooperativa sociale di Trento – convenzione Ns. prot. N. 562 di data 02/01/2019;
- Laboratorio Sociale Società Cooperativa di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 563 di data 02/01/2019;
- Samuele Società Cooperativa Sociale di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 564 di data 02/01/2019;
- Cooperativa Sociale Villa Maria di Calliano - convenzione Ns. Rep. n. 565 di data 02/01/2019;
- Villa S. Ignazio cooperativa di solidarietà sociale onlus di Trento – convenzione Ns. Rep. n. 566 di data 02/01/2019.

Con successivo provvedimento del Commissario della Comunità n. 104 del 24/06/2021 erano stati prorogati al 31/12/2021, ai sensi della Legge Provinciale 13 maggio 2020 n. 3 (art. 27), gli affidamenti,

convenzioni e contratti relativi a servizi socio-assistenziali e all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

Con provvedimento n. 236 di data 07/12/2021, sempre ai sensi della Legge Provinciale 13 maggio 2020 n. 3 (art. 27), la proroga è stata estesa al 31/12/2022.

Erogazione assegno di cura

Il nuovo "Assegno di cura", ai sensi della LP 15/2012 "Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle leggi provinciali 3 agosto 2010, n. 19, e 29 agosto 1983, n. 29 in materia sanitaria", è ora incardinato nelle competenze dell'APSS, ma la Comunità continua ad erogare l'intervento economico a favore di coloro che non hanno optato per il passaggio al nuovo regime, attuando anche le relative verifiche rispetto al livello quali-quantitativo dell'assistenza prestata.

Soggiorni climatici protetti per persone disabili

Il Comitato Esecutivo ha approvato negli anni scorsi la realizzazione dei soggiorni climatici protetti a favore di utenti disabili organizzati da soggetti che gestiscono servizi semi-residenziali e residenziali con rette aggiuntive rispetto a quelle corrisposte per i predetti servizi, che rappresentano un'attività socio-assistenziale di livello aggiuntivo di prestazione rispetto a quelli essenziali stabiliti dalla Provincia e che la Comunità ha comunque ritenuto di assicurare.

Si valuterà per il 2022 la possibilità di assicurare tale iniziativa, che rappresenta per molte famiglie anche un significativo periodo di sollievo, alla luce tuttavia delle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 in vigore.

Progettualità in tema di "Dopo di Noi"

La Giunta provinciale, con provvedimento n. 1985 di data 12/10/2018, ha deliberato di integrare il budget delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018, assegnando l'importo di € 34.328,00 da destinarsi al "Dopo di noi".

Tale importo, essendo stato assegnato ad ottobre, non si era potuto utilizzare entro il 2018, in quanto per tali progettualità risultava necessario un tempo adeguato per approntare una programmazione condivisa con il territorio, anche in considerazione del fatto che la tematica del "Dopo di noi", imprescindibilmente deve vedere un intenso lavoro di rete con i Servizi ed i portatori di interesse della nostra comunità.

Si è dunque co-progettata con la cooperativa CS4 di Pergine Valsugana, la realizzazione del progetto denominato "Andiamo a vivere assieme? Costruire il Dopo di noi Durante noi", il quale è stato presentato al Comitato Esecutivo della Comunità in data 07/02/2019. Esso ha quali obiettivi il garantire ai soggetti disabili situazioni abitative non istituzionalizzanti e che valorizzino l'autonomia personale, supportando il contesto in cui le persone con disabilità vengono inserite, lavorando sull'integrazione.

Tale progetto è stato elaborato partendo dai bisogni emersi dal "Tavolo abitare" nell'ambito del percorso di costruzione del Piano sociale di comunità, al quale la cooperativa ha partecipato in qualità di stakeholder ed ha previsto diverse fasi ed azioni, partendo da incontri territoriali aperti alle famiglie, proseguendo con l'individuazione delle famiglie interessate ad iniziare delle esperienze di residenzialità e organizzando dei focus group e delle interviste individualizzate.

Il Comitato Esecutivo della Comunità ha ritenuto pertanto il 28 febbraio 2019 di approvare e di sostenere finanziariamente il progetto elaborato da parte della Cooperativa CS4, ritenendo che tale progetto persegua importanti finalità di inclusione sociale delle persone disabili, in particolare per quanto riguarda la tematica dell'abitare inclusivo.

I tre ragazzi coinvolti nel progetto hanno iniziato la loro esperienza di convivenza, seppur temporanea, alla fine del 2019.

Nel 2020 e nel 2021 purtroppo questo progetto ha dovuto subire un improvviso stop per via delle misure di contenimento del contagio da SARS-COVID 19. La frequenza prevista presso l'appartamento era di una volta al mese per i tre ragazzi coinvolti.

Nel 2022 si valuterà la possibilità di proseguire con il progetto, tenendo conto anche delle nuove misure relative all'abitare sociale introdotte dalla Legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 (Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap) e della delibera della Giunta provinciale n. 768 del 14/05/2021, recante "Approvazione dei criteri e delle modalità per l'attuazione,

omogenea e uniforme su tutto il territorio provinciale, delle disposizioni contenute negli artt. 9 bis e 9 ter del capo II bis, concernenti l'abitare sociale delle persone con disabilità”.

Il progetto ha previsto poi anche degli incontri di *focus group* con i genitori di ragazzi disabili; nel 2021 gli incontri sono proseguiti con continuità, con l'interesse e un'ottima adesione, assicurando con essi un proficuo interscambio di esperienze personali e sostegno reciproco.

Si valuterà pertanto anche per l'anno 2022 la possibilità di proseguire con tali momenti periodici (è previsto un incontro una volta al mese), posto che essi sono risultati molto apprezzati dalle famiglie.

Finanziamento progetto Cineteca Audio per disabili visivi

La Cineteca audio per i ciechi italiani, gestita dalla Cooperativa Sociale Senza Barriere Onlus di Scurelle, seleziona numerosi film, che grazie all'impegnativo apporto di uno *staff* di personale e di tecnologie idonee, vengono resi fruibili ai non vedenti. Ai film prescelti viene adattata un'accurata e competente realizzazione di testi, che descrivono le scene prive di dialogo; le descrizioni sono registrate da narratori professionisti e, successivamente, i film sono trasferiti su CD, divenendo "audiofilm".

La Comunità assicura annualmente il proprio supporto finanziario a questa iniziativa, mediante il *budget* del Settore socio-assistenziale.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. progetto tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti inclusione sociale, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	03
	Interventi per gli anziani

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Interventi di assistenza domiciliare

Particolare rilevanza assumono gli interventi di assistenza domiciliare, rivolti al sostegno di persone non in grado di provvedere autonomamente alle esigenze della vita quotidiana e mirati al soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, educative e riabilitative. Gli interventi di assistenza domiciliare (SAD) riguardano il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte a persone singole o nuclei familiari, anche a supporto della vita di relazione, erogate al domicilio e attraverso strutture di servizio distribuite a livello territoriale. Essi rispondono all'esigenza primaria di consentire alle persone che necessitano di un sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente.

Il Servizio, allo stato attuale, comprende interventi di:

- aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona;
- fornitura e somministrazione di pasti a domicilio o presso strutture;
- prestazioni fornite in strutture territoriali diurne (bagno assistito, manicure/pedicure, parrucchiere/barbiere, ...);
- servizio di telesoccorso e telecontrollo;
- servizio di lavanderia, integrato, ove necessario, dalla raccolta e consegna a domicilio;
- organizzazione di soggiorni climatici protetti.

La Comunità eroga il servizio di pasti a domicilio grazie alla disponibilità alla fornitura da parte delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) di Borgo Valsugana, Castel Ivano, Castello Tesino, Grigno, Pieve Tesino e alla cucina del Centro di Servizi di Castel Ivano.

Per l'anno 2022 ha inoltre comunicato la propria disponibilità anche l'APSP "San Giuseppe" di Roncegno Terme.

Si assicura inoltre l'erogazione del Servizio di telesoccorso e telecontrollo nonché, quale livello aggiuntivo rispetto a quelli essenziali, il servizio di lavanderia a domicilio.

Con delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 12 di data 30/07/2019 si è approvata la nuova convenzione per la gestione in forma associata con le altre Comunità del Trentino, con il Comune di Rovereto e il Comune di Trento dell'attività di Telesoccorso e Telecontrollo, per la quale è stata siglata la relativa convenzione, che è stata poi assunta al Repertorio della Comunità della Vallagarina n. 224 del

08/10/2019. La stessa Comunità della Vallagarina ha poi affidato la gestione del servizio di Telesoccorso – Telecontrollo dal 01/07/2020 al 30/06/2021.

Con ulteriore nota acquisita al Ns. Prot. 9462 di data 20/07/2021 la Comunità della Vallagarina, comunicava l'affidamento del servizio per il periodo dal 01/07/2021 al 30/06/2022.

Gestione Centro di Servizi di Castel Ivano e di Castello Tesino

La Comunità eroga le prestazioni del Centro di Servizi a Castel Ivano in convenzione con la cooperativa *Vales* di Borgo Valsugana ed a Castello Tesino, in convenzione con la APSP "*Suor Agnese*". Il Centro risponde a bisogni di anziani autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali, che vivono nella propria abitazione o in alloggi protetti ed a quelle persone adulte destinatarie di interventi di assistenza domiciliare. Esso si caratterizza per la polifunzionalità delle sue prestazioni, che possono comprendere la cura e l'igiene della persona, servizi di mensa e di lavanderia. Allo scopo di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle relazioni interpersonali e lo stimolo per una vita attiva ed integrata, il Centro di Servizi è anche sede di attività socio-ricreative, culturali, motorie ed occupazionali.

Per quanto riguarda il Centro di Servizi "*Villa Prati*" di Castel Ivano, con provvedimento n. 137 del 07/09/2017 il Comitato Esecutivo ha approvato lo schema di concessione in uso gratuito da parte del Comune di Castel Ivano alla Comunità Valsugana e Tesino dell'immobile contraddistinto catastalmente dalla p.ed. 102/1 e 103 in C.C. Villa Agnedo dal 01/01/2018 al 31/12/2025.

Nel mese di dicembre 2019 il Comitato Esecutivo, con provvedimento n. 243, aveva autorizzato a contrarre per l'affidamento della gestione del Centro di Servizi per anziani "*Villa Prati*" di Villa Agnedo – Castel Ivano per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2021 (o dalla data di aggiudicazione definitiva, se successiva, e per la durata di anni due), approvando il relativo avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse.

Con delibera n. 49 di data 05/03/2020 il Comitato aveva poi approvato la documentazione di gara e con provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 208 di data 05/03/2020, si era indetto il confronto concorrenziale. A causa della pandemia vi sono state successivamente più sospensioni dei termini e la procedura di gara si è conclusa con l'aggiudicazione efficace alla cooperativa VALES scs, avvenuta con provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 864 di data 02/12/2020. La relativa convenzione è poi stata assunta al Repertorio della Comunità n. 66 di data 19/01/2020 ed ha validità dal 01/01/2021 al 31/12/2022.

Per quanto riguarda invece il Centro di Servizi di Castello Tesino, con decreto n. 68 di data 29/12/2020 il Commissario della Comunità Valsugana e Tesino autorizzava a contrarre con l'APSP "*Suor Agnese*" di Castello Tesino per l'affidamento delle prestazioni previste dal Centro di accoglienza diurna a favore degli utenti del Servizio sociale della Comunità Valsugana e Tesino, con riferimento al periodo 01/01/2021 – 31/12/2022; la relativa convenzione è stata assunta al Repertorio Atti privati della Comunità n. 635 di data 12/01/2021.

Alloggi protetti presso la struttura "*Villa Prati*" di Castel Ivano

Il Settore gestisce tre alloggi protetti, destinati ad anziani del tutto o in parte autosufficienti ed a persone a rischio di emarginazione. Gli alloggi protetti sono finalizzati ad offrire ai propri ospiti il massimo di occasioni di vita autonoma loro possibile col minimo di protezione a ciò necessaria. All'interno del Centro Servizi sono collocate anche altre due stanze, con annessi servizi.

Soggiorni climatici protetti

Pur non rientrando questa tipologia di servizio nei livelli essenziali transitori di assistenza di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 556/2011, la Comunità organizza annualmente i soggiorni climatici protetti in località marina, rivolti agli utenti del Servizio sociale e, più in generale, agli anziani del territorio.

Il Comitato Esecutivo della Comunità ha dunque valutato favorevolmente, negli ultimi anni, l'attivazione di un turno di soggiorno climatico protetto a favore degli utenti del Servizio sociale, con il fine di promuovere il loro benessere e lo sviluppo della vita di relazione, nonché prevedendo la possibilità di far

partecipare all'iniziativa, seppur con modalità diverse di iscrizione e differenti quote di compartecipazione economica alla spesa, anche le persone ultrasessantacinquenni del territorio che, proprio per le loro specificità, non troverebbero in agenzie esterne le medesime garanzie di socializzazione e di sostegno offerte dalla tipologia di soggiorno in parola.

Si valuterà anche per il 2022 la possibilità di finanziare questa iniziativa a favore della popolazione anziana, alla luce tuttavia delle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 in vigore.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti la prevenzione e la promozione sociale, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

Altri obiettivi

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.**

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	04
	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Interventi di natura sociale e socio-assistenziale

Nel 2022 il Settore socio-assistenziale darà attuazione agli interventi ed ai servizi socio-assistenziali collegati all'esercizio delle funzioni di cui alla Legge provinciale 27 Luglio 2007, n. 13 *"Politiche sociali nella provincia di Trento"*, tenuto conto degli aspetti ancora vigenti della Legge provinciale 12 Luglio 1991, n. 14 *"Ordinamento dei Servizi Socio-Assistenziali in Provincia di Trento"* e dell'assetto istituzionale a seguito del decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 233 di data 30/12/2010, con il quale era stato disposto il trasferimento alla Comunità Valsugana e Tesino delle funzioni già esercitate dal Comprensorio Bassa Valsugana e del Tesino a titolo di delega dalla Provincia e segnatamente nelle materie dell'assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali.

Gli interventi socio-assistenziali previsti nell'ambito delle politiche sociali provinciali e di livello locale sono improntati a criteri di qualità e sono tesi al miglioramento continuo della risposta al bisogno.

Essi consistono in:

- a) *interventi di servizio sociale professionale e segretariato sociale;*
- b) *interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;*
- c) *interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;*
- d) *interventi di aiuto economico;*
- e) *ulteriori interventi individuati dal Piano sociale provinciale o dal Piano sociale di comunità, riferiti sia alle tipologie di interventi sopra riportati, sia trasversali ad esse, sia di natura differente.*

Negli interventi di Servizio sociale professionale rientrano quegli interventi finalizzati all'informazione, all'aiuto e al sostegno psico-sociale e relazionale rivolto al singolo, alla famiglia e ai gruppi e hanno carattere di gratuità per l'utenza.

Gli interventi di servizio sociale professionale consistono in attività di valutazione e presa in carico, progettazione individuale e attività di supporto alle persone in difficoltà al fine di individuare e attivare possibili soluzioni ai loro problemi.

Il segretariato sociale consiste nell'attività di informazione e di orientamento sui servizi aventi rilevanza sociale e sulle risorse disponibili, nonché sulle modalità per accedervi e si configura come strumento di accesso ai servizi socio-assistenziali. A seguito di segnalazione di situazioni particolarmente problematiche, tale intervento è svolto, ove possibile, anche nei confronti delle persone le cui condizioni sono tali da precluderne lo spontaneo accesso ai servizi.

Punto Unico di accesso e Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia

Si evidenzia come il Settore socio-assistenziale e l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari abbiano stabilito, con un apposito accordo, le modalità di collaborazione per la gestione del Punto Unico di Accesso e delle competenze in materia di integrazione socio-sanitaria, nonché del Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia, due Servizi nei quali operano due Assistenti sociali dipendenti della Comunità.

Nel 2020 è stato siglato un nuovo accordo, valevole con riferimento al periodo 01/01/2021 - 31/12/2022.

Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia

E' un servizio volto a sostenere i singoli, le coppie, le famiglie e gli adolescenti con interventi integrati a livello sanitario, psicologico e sociale, per le problematiche connesse alla procreazione, alla sessualità e alle tematiche familiari. Il modello operativo adottato presso il Consultorio è basato sul lavoro d'équipe tra operatori dell'area sanitaria e sociale, in stretto raccordo con le altre risorse socio-sanitarie operanti a livello territoriale, in un'ottica multidisciplinare e di integrazione delle diverse competenze. L'Assistente sociale che opera nell'équipe del Consultorio agisce nel contesto dei programmi e delle intese che, a livello istituzionale e di servizio, sono stati concordati tramite i rispettivi Responsabili, sulla base anche dei modelli organizzativi ed operativi sperimentati sul territorio.

Servizio di mediazione familiare

E' un servizio è volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela particolare dei minori. Si caratterizza come un servizio a favore di coppie di genitori in fase di separazione o divorzio, ma anche di coppie non sposate, per superare conflitti e recuperare un rapporto positivo nell'interesse dei figli. Nello specifico è finalizzato ad aiutare i genitori a recuperare la capacità genitoriale di gestire, di comune accordo, il rapporto con i figli e la quotidianità connessa. La mediazione familiare ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, spesso coinvolti in modo strumentale nelle conflittualità, salvaguardando i loro rapporti affettivi con entrambi i genitori. Per gli anni 2022 e 2023 la Comunità erogherà le prestazioni di mediazione familiare attraverso APPM, nell'ambito della convenzione prorogata con riferimento al periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023.

Interventi di carattere economico

Rientrano in questo programma gli interventi di sostegno economico volti a garantire il soddisfacimento di bisogni, sia generali, che specifici, a favore dei singoli o del nucleo familiare, attuati in modo coordinato con eventuali altri tipi d'intervento.

In particolare si evidenzia l'attività professionale degli Assistenti sociali e degli Uffici amministrativi legata alle domande per l'Assegno Unico Provinciale (AUP), l'Intervento Economico Straordinario e l'esenzione dai *ticket* sanitari per persone in stato di bisogno.

All'inizio del mese di novembre 2019 il Comitato Esecutivo ha approvato lo schema di convenzione che regola il trattamento dei dati nell'ambito della Piattaforma GePi per la gestione del Patto per l'Inclusione Sociale del Reddito di Cittadinanza tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dei Sistemi Informativi, dell'Innovazione Tecnologica, del monitoraggio dati e della Comunicazione e la Comunità Valsugana e Tesino.

Il Servizio sociale attua, in particolare, la valutazione sociale e l'eventuale accompagnamento dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà (Reddito di Cittadinanza, Assegno Unico Provinciale) stipulando i Patti per l'inclusione sociale o elaborando i progetti di sostegno sociale per emanciparsi dalla situazione di bisogno, in stretta collaborazione con gli altri Servizi territoriali (Patronati, Centro per l'Impiego).

Ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2104 di data 14/12/2020 il Settore sta gestendo anche l'intervento del BOA (bonus alimentare) di cui alla relativa alle misure urgenti di solidarietà alimentare in Provincia di Trento e del più recente BOAU (bonus affitti/utenze) di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1465 di data 03/09/2021 relativa alle misure urgenti di solidarietà alimentare e di sostegno alle famiglie per il pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche.

Con determinazione della Giunta provinciale n. 2344 del 23 dicembre 2021 è stata approvata la disciplina dell'assegno di autodeterminazione.

Scopo dell'assegno è dare la possibilità di attivare un progetto in autonomia iniziale della donna. L'avvio è previsto dal 01.03.2022 con domanda tramite Spid.

Le Comunità sono state informate solo recentemente di tale nuova misura, che vedrà il coinvolgimento anche del Servizio sociale territoriale.

Interventi di prevenzione e promozione sociale

Rientrano in questo ambito quegli interventi che promuovono anche una migliore integrazione dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

L'Assessorato alla salute ed alle Politiche sociali della Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali hanno sottoscritto nel 2018 un Protocollo di Intesa relativo alle "Linee di indirizzo per l'impiego dei fondi assegnati dallo Stato ai Comuni trentini per l'integrazione dei richiedenti protezione internazionale", finalizzato alla realizzazione di progettualità mirate e condivise per l'integrazione delle **persone richiedenti protezione internazionale** accolte sul territorio.

Nella Conferenza di data 19/11/2018 i Sindaci avevano concordato di assegnare alla Comunità Valsugana e Tesino i fondi destinati ai Comuni a tale scopo, con il fine di concedere un contributo a supporto dei progetti in parola. Nel mese di settembre 2019 il Comitato Esecutivo aveva dunque approvato i criteri per la concessione di contributi ad associazioni, comitati, enti privati, società con finalità socialmente utili senza scopo di lucro, per la realizzazione di progetti finalizzati all'integrazione dei richiedenti protezione internazionale per l'anno 2019.

Per il 2022 vi è l'intenzione di procedere all'emissione di un nuovo bando, posto che sono ancora disponibili dei fondi stanziati da parte dei Comuni assegnatari dei fondi statali.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti la promozione sociale, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	06
	Interventi per il diritto alla casa

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

OBIETTIVI DI GESTIONE

Edilizia Abitativa Pubblica a sostegno delle spese di locazione

L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione, si attua tramite servizio di informazione, raccolta delle domande di contributo integrativo per affrontare i costi di locazione alloggio su libero mercato.

Le domande vengono raccolte annualmente sulla base dei termini stabiliti annualmente con provvedimento della Giunta.

La gestione delle domande prevede il controllo e la formazione delle graduatorie entro il 30 aprile dell'anno successivo alla presentazione. Sulla base delle risorse assegnate dalla Provincia sul fondo provinciale casa

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2021 (domande raccolte nel 2020) sono stati concessi i contributi integrativi al canone di affitto agli utenti che ne hanno fatto richiesta e nel corso dell'anno 2022 saranno gestite le risorse assegnate.

Nel corso del secondo semestre 2021 sono state raccolte le nuove domande di contributo e nel corso dei primi mesi del 2022 si procederà all'approvazione delle relative graduatorie.

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa/Socio-Assistenziale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, 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 Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa/Socio-Assistenziale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, 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 DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Gestione amministrativa delle domande presentate ai sensi delle L.P. 15/2005 – concernente l'informazione, la predisposizione delle domande la formazione delle graduatorie, la concessione del contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione alloggi su libero mercato. Verifica e pagamento a cadenza bimensile del contributo. Coordinamento con il Servizio Sociale, Servizio Istruzione e Ambientale per la quantificazione e la compensazione di crediti nei confronti dell'Ente a compensazione con il contributo integrativo al canone. Approvazione graduatorie relative al bando 2021 e inizio assegnazione relativi contributi per la durata di 12 mesi. Inizio raccolta domande edizione 2022 da indicazioni di Giunta Provinciale	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso dell'anno
	Indicatori	Numero domande gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Murara Monica, Dalcastagnè Giuditta, Giotto Michela

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi di riferimento

Programma	07
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Rientrano in questo programma le spese relative a tutto il personale del Settore socio-assistenziale (Assistenti sociali, amministrativi, OSA/OSS, personale ausiliario, ...), ad esclusione del personale operante con riferimento al Centro Diurno ed Aperto minori.

A questo programma afferiscono anche tutte le spese di gestione del Settore.

Piano sociale di Comunità

L'articolo 12 della Legge provinciale n. 13 del 27 Luglio 2007 recante "Politiche sociali nella provincia di Trento" parla, al primo comma, dei **Piani di Comunità**, che costituiscono lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio e concorrono alla formazione del Piano sociale provinciale. La Comunità approva il Piano sulla base della proposta formulata dal **Tavolo territoriale** di cui all'articolo 13.

Nel 2017 si era costituito il primo Tavolo territoriale e nel mese di ottobre 2017 ha avuto luogo il primo incontro, dopo che il Comitato Esecutivo con provvedimento n. 146 di data 28/09/2017 aveva nominato i membri del Tavolo territoriale della Comunità Valsugana e Tesino.

A seguito dei lavori anche dei tavoli tematici, finalizzati all'analisi dei bisogni e delle risorse del territorio, si è giunti alla redazione del Piano sociale della Comunità Valsugana e Tesino 2017-2020, che è stato approvato con delibera del Consiglio di Comunità n. 8 di data 13/05/2019.

Con provvedimento n. 115 del 09/07/2020 il Comitato Esecutivo ha poi approvato il Piano attuativo, nel quale sono contenute le azioni prioritarie.

Sono previsti degli incontri di monitoraggio organizzati a livello provinciale con cadenza circa mensile.

Con provvedimento n. 211 di data 09/11/2021 il Commissario della Comunità ha approvato le nomine del nuovo Tavolo territoriale nell'ambito del processo di pianificazione per l'elaborazione del Piano sociale di Comunità 2021-2025. Un componente è stato poi sostituito con successivo provvedimento del Commissario n. 237 del 07/12/2021.

Con la pandemia molti progetti del Piano Attuativo 2020, hanno subito un arresto forzato, mentre altri sono proseguiti con modalità innovative.

In particolare le iniziative di prevenzione con le scuole e con l'A.P.S.S. necessiteranno di nuovi ed inediti interventi, anche per rispondere ai nuovi bisogni emersi nell'ultimo biennio.

Per quanto riguarda il volontariato, che ha operato in prima linea durante il *lockdown*, la pandemia ha penalizzato molto la relazione, per cui sarà importante non solo creare reti di confronto e collaborazione, ma anche puntare al coinvolgimento dei giovani.

Alcune iniziative sono proseguite *on-line*, come i gruppi di Auto-Mutuo-Aiuto, modalità che ha consentito una più agile partecipazione (es. il gruppo per *caregivers* di Grigno, il Gruppo per Amministratori di sostegno della Bassa Valsugana e del Primiero, il neonato Spazio Mamme di Borgo, i gruppi dell'Associazione Provinciale dei *Club* Alcologici Territoriali).

Altri progetti infine si sono intrecciati tra di loro, creando nuovi percorsi di sostegno: è il caso del gruppo giovanile "*UP to 29 again*" nell'abito del progetto di prevenzione della demenza o dell'iniziativa "*Orto e giardino*" di Scurelle, promossa dalla Cooperativa CS4.

Il Servizio sociale della Comunità, con i Servizi sanitari, le scuole e la Provincia hanno fatto partire il progetto di rafforzamento della genitorialità chiamato PIPPI, così come è stato co-finanziato il progetto Fragilità, incentrato proprio sui bisogni nati durante la pandemia.

Considerando che l'esperienza pandemica ha aggravato in particolare le situazioni caratterizzate da una maggior vulnerabilità, il Tavolo Territoriale opererà ripartendo dunque non solo dalle azioni sopra richiamate, ma puntando anche a misure in grado di intercettare e dare risposte ai nuovi bisogni specifici, in ottica preventiva.

Servizio Civile Universale Provinciale

Si prevede per il 2022, dopo aver ottenuto parere positivo alla richiesta di accreditamento e iscrizione all'Albo provinciale del Servizio Civile Universale nonché completata la formazione del Corso OPL - modulo base - la stesura di una o più proposte progettuali da attivare sul nostro territorio a partire dal mese di aprile, se superata la fase di valutazione con esito favorevole, secondo i criteri definiti dall'Ufficio provinciale competente.

L'idea progettuale prevede di offrire ad uno o più giovani l'opportunità di confrontarsi con un contesto lavorativo nel quale le progettazioni, relative al Settore socio-assistenziale e al Settore ambiente e edilizia abitativa (Rete di riserve del fiume Brenta), puntino congiuntamente a promuovere il benessere di ogni persona, e in generale dell'intera comunità, salvaguardando il contesto ambientale e promuovendone uno sviluppo armonico.

Il progetto di Servizio Civile Universale Provinciale vuole essere un contesto di crescita individuale per i giovani del territorio, valorizzandone le capacità e competenze, e un percorso di confronto con l'ente pubblico, Comunità Valsugana e Tesino, attraverso la programmazione e realizzazione di iniziative che rientrano nelle progettazioni attive promosse dall'Ente secondo la modalità dello sviluppo di comunità

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale

Questa tipologia d'intervento prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che hanno come protagonista la famiglia la famiglia, i giovani, il mondo adulto ed il territorio in generale, con particolare riferimento ai bisogni ed alle necessità raccolte nell'ambito dei lavori che hanno portato alla redazione del nuovo Piano sociale di comunità.

Progetto "SPAZIO MAMME"

Il progetto denominato "*Spazio Mamme*" ha preso avvio nel 2021 a seguito di una co-progettazione avvenuta con la cooperativa CS4 e con le volontarie dell'Associazione AMA di Trento.

Il progetto era in parte co-finanziato dal bando Caritro "*Comunità attorno alle fragilità*" nell'ambito del progetto "*Luoghi significanti per una comunità che educa*" e la Comunità è stata *partner* attiva e co-finanziatrice.

Per l'anno 2022 sarà importante cercare di dare continuità a questo servizio, che progressivamente è sempre più conosciuto, anche con la collaborazione dei Comuni, del Consultorio, delle biblioteche e di altri soggetti che potrebbero offrire il loro significativo contributo.

Si ritiene poi importante trovare anche delle forme favorevoli il coinvolgimento delle mamme straniere.

"PROGETTO PER LO SVILUPPO TERRITORIALE DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN BASSA VALSUGANA E TESINO"

La Comunità Valsugana e Tesino è stata impegnata negli ultimi anni, in *partnership* con l'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino e con l'A.P.S.P. "San Lorenzo e Santa Maria della Misericordia" di Borgo Valsugana, in attività riguardanti la misura dell'amministrazione di sostegno, con l'obiettivo di promuoverne la cultura, garantire delle occasioni formative per il territorio e supportare i cittadini e gli Amministratori di sostegno.

Il progetto previsto per il biennio 2022-2023, approvato con decreto del Commissario della Comunità n. 257 del 28/12/2022, da presentare ai fini del bando per la presentazione di proposte progettuali per lo sviluppo territoriale dell'Amministratore di sostegno (legge regionale 11 luglio 2014, n. 4), ha l'obiettivo di dare continuità ad alcune azioni intraprese negli anni scorsi e a coltivare le collaborazioni che sono nate in occasione della programmazione e realizzazione delle iniziative, implementando nuove sinergie a livello territoriale.

L'obiettivo generale è quello di sostenere la candidatura di Amministratori di sostegno (ADS) maggiormente vicini alla realtà di vita quotidiana del beneficiario, inserendoli nella rete formale ed informale di supporto, con lo scopo di offrire un sostegno il più possibile mirato e personalizzato; il tutto anche in ottica preventiva, ovvero cercando di favorire la nomina, prima che le persone si trovino in condizioni di urgenza e complessità, riuscendo a coinvolgere attivamente il beneficiario in questa scelta.

Il progetto è stato presentato da parte della Comunità Valsugana e Tesino quale Ente capofila dell'ambito territoriale di riferimento, con le *partnership*:

- dell'Associazione Comitato per l'Amministratore di sostegno in Trentino di Trento;
- dell'APSP "S. Lorenzo e S. Maria della Misericordia" di Borgo Valsugana;
- dell'APSP "Redenta Floriani" di Castel Ivano;
- dell'APSP "Suon Agnese" di Castello Tesino;
- dell'APSP "Suor Filippina" di Grigno;
- della cooperativa CS4 Società Cooperativa Sociale Onlus di Pergine Valsugana.

Progetto "UNA COMUNITÀ AMICA DELLE PERSONE CON DEMENZA"

In coerenza con il Piano provinciale demenze XVI Legislatura e su indicazione del tavolo di monitoraggio, anche per il 2022, sono state messe a disposizione delle Comunità delle risorse specifiche per finanziare iniziative di sensibilizzazione sul tema della demenza che dovranno essere organizzate coinvolgendo, come sempre, le diverse realtà locali (APSS – in particolar modo i CDCD, APSP, cooperative, associazioni, scuole, biblioteche, ...).

Le proposte progettuali dovranno attenersi alle indicazioni definite ed andranno presentate alla Provincia entro il 28 febbraio 2022.

Si sta quindi operando al fine di valutare insieme ai *partner* dei progetti dello scorso anno, una nuova ipotesi progettuale per il 2022.

Progettualità in tema di abitare sociale

Nel 2021 la cooperativa Vales ha presentato, per la valutazione ai fini del finanziamento previsto dal bando Caritro, il progetto concordato con la Comunità, che prevedeva l'attivazione di una struttura a Borgo Valsugana in cui sperimentare un modello di *cohousing* che faciliti l'integrazione dei soggetti più fragili nel proprio contesto comunitario di riferimento. Parallelamente alla dimensione abitativa, si voleva inoltre attivare uno spazio di comunità, quale luogo promotore di relazioni e legami.

L'accoglienza di Borgo Valsugana si poneva come obiettivo lo sviluppo di una piccola realtà abitativa, nella quale sviluppare forme di coabitazione accompagnata. La struttura residenziale semi protetta sarebbe dedicata a persone o a piccoli nuclei familiari che necessitano di una risposta abitativa temporanea o che necessitano di intraprendere un percorso di accompagnamento verso l'indipendenza abitativa. Oltre alla dimensione abitativa, la progettualità a Borgo Valsugana intendeva agire sul versante della partecipazione alla vita della comunità, ed è per questa ragione che, all'interno della

struttura abitativa, è stato previsto uno spazio di aggregazione ad accesso libero, rivolto alla comunità. Per costruire reti personali e comunitarie significative, risulta fondamentale creare spazi fisici e di pensiero, luoghi di comunità, che facilitino momenti di incontro e socialità. Il finanziamento Caritro non è stato alla fine riconosciuto, ma si valuterà nel 2022 come procedere al fine di cercare di dare comunque realizzazione a questo progetto.

Programma di educazione motoria per anziani

Anche quest'anno il Commissario della Comunità ha inteso assicurare, tra i livelli aggiuntivi delle prestazioni, l'incentivazione allo svolgimento di attività di educazione al movimento da parte dei pensionati e degli anziani del territorio, tramite l'erogazione di un contributo finanziario ai soggetti organizzatori.

Con provvedimento del Commissario n. 183 di data 12/10/2021 sono stati approvati in tal senso dei criteri finalizzati a disciplinare l'erogazione di tali contributi finanziari a sostegno di iniziative di educazione al movimento rivolte a pensionati ed anziani del territorio, con riferimento al periodo dal 01/10/2021 al 30/09/2022.

Progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive, che favoriscano la partecipazione e l'inclusione di persone disabili

Il Commissario della Comunità ha valutato di finanziare nuovamente nel 2021, con provvedimento n. 66 del 04/05/2021, un progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive che favorissero la partecipazione e l'inclusione di persone disabili, finalizzato a garantire alle famiglie di disabili, nel periodo estivo, delle attività in contesti socializzanti, dopo il termine della scuola.

Si valuterà per il 2022 la possibilità di assicurare nuovamente tale supporto, che rappresenta per molte famiglie un significativo momento di sollievo rispetto alle funzioni di accudimento e cura, compatibilmente con le eventuali misure ancora vigenti a contenimento della pandemia.

Interventi in collaborazione con il volontariato locale – PROGETTO “ANGELI DI PAESE” – FONDO DI SOLIDARIETA’ DELLA COMUNITA’ VALSUGANA E TESINO

A seguito del decreto del Commissario della Comunità n. 105 di data 24/06/2021 è stato siglato, tra il Commissario della Comunità e l'Associazione Mano Amica (AMA) di Borgo Valsugana, uno specifico accordo per il Fondo di solidarietà della Comunità Valsugana e Tesino, avente durata dal 01/07/2021 al 30/06/2022.

Il progetto “Angeli di paese” prevede una serie di azioni finalizzate alla creazione di un *welfare* generativo di quartiere, curate da vari soggetti, che opereranno in un'ottica integrata di valorizzazione delle risorse territoriali, a supporto delle fasce più vulnerabili della popolazione.

Il progetto ha l'obiettivo anche di promuovere sul territorio una rete integrata tra pubblico e privato, al fine di intercettare la complessità dei bisogni della comunità, convinti che la sinergia tra formale e informale permette di cogliere bisogni emergenti e non, intercettare persone fragili e vulnerabili, il tutto agendo anche nell'ottica della prevenzione, rafforzando il tessuto sociale e favorendo la nascita di solidarietà naturali.

Il progetto punta a stimolare la cittadinanza attiva come strumento di *welfare* generativo, creatore di legami di fiducia, in grado di individuare e sostenere anche le potenziali fragilità.

Il Fondo di solidarietà dovrà essere impiegato per rispondere a quei bisogni la cui soddisfazione non può essere assicurata dai Servizi territoriali o mediante gli strumenti già esistenti nella rete del territorio, anche a causa della mancanza dei requisiti di accesso da parte della persona/nucleo.

Il Fondo interviene pertanto sopperendo alle necessità primarie ed inderogabili della persona/nucleo, la cui mancata soddisfazione comporta l'instaurarsi di una condizione di criticità, con ulteriore peggioramento delle condizioni personali, sociali ed economiche.

Auto in capo al Settore socio-assistenziale

Il Settore socio-assistenziale ha attualmente in dotazione una Fiat Panda di proprietà e n. 2 auto elettriche modello Peugeot 208, oltre ad un Ducato (questi ultimi tre mezzi citati sono in leasing a lungo termine mediante una convenzione Consip).

Supervisione attività di tirocinio-stage

Nell'ambito delle diverse articolazioni del Settore socio-assistenziale (Servizio di Assistenza Domiciliare, Centro di Servizi, Centro diurno e aperto minori, ...) si cercherà di garantire anche nel 2022 la supervisione dell'attività di tirocinio-stage da parte di studenti di vari corsi (corso di laurea in Servizio Sociale, corso per Operatore Socio-Sanitario, scuole superiori,...) riconoscendo il ruolo fondamentale ed imprescindibile del Servizio nella formazione degli operatori che svolgeranno la loro attività nel contesto socio-assistenziale.

Formazione del personale

Anche nel 2022 il Settore socio-assistenziale garantirà la formazione continua del proprio personale, sia attraverso la gestione diretta di attività formative, sia attraverso il ricorso ad agenzie formative esterne.

OBIETTIVI DI GESTIONE

OBIETTIVI DI GESTIONE		
Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti lo specifico professionale del Servizio sociale, progetti promossi nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria, ...)	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati
Obiettivo 2	Elaborazione/aggiornamento/adequamento di strumenti organizzativi ed informativi inerenti i processi di lavoro del Settore socio-assistenziale	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione ad incontri e lavori in gruppo finalizzati all'elaborazione/aggiornamento/adequamento degli strumenti organizzativi ed informativi inerenti i processi di lavoro del Settore
	Indicatori	N. incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente del Settore socio-assistenziale, individuato in relazione agli specifici processi di lavoro o informativi presi in esame
Obiettivo 3	Supervisione dell'attività di tirocinio-stage svolto da studenti dei corsi di laurea universitari, degli istituti di scuola secondaria superiore, dei corsi per Operatore Socio-Sanitario o di altri corsi attinenti ai servizi socio-assistenziali o agli aspetti di carattere amministrativo.	
	Modalità di esecuzione	Supervisione diretta del tirocinante – stagista Partecipazione ad eventuali incontri di programmazione e verifica organizzati dagli istituti – scuole - corsi di formazione

	Indicatori	N. ore supervisione effettuate N. ore o documentazione attestante attività di programmazione, supervisione e verifica in relazione all'attività di tirocinio
	Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente del Settore socio-assistenziale che avrà dato la propria disponibilità ad effettuare la supervisione dei tirocini attivati dal Settore.

Altri obiettivi

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.**

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

2. 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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne;

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 P.T.P.C.T. 2022-2024 e dalle disposizioni di servizio interne (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.**

RISORSE UMANE SERVIZIO SOCIALE

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		3			3
B base		2 (a)			2
B evoluto	5	6 (di cui n. 3 temporanei)			11
C base	4	1 (24 ore sett.)			5
C evoluto		1 (24 ore sett.) (b)			1
D base	5	4 (di cui n. 2 temporanei)	1 (c)		10
D evoluto	1				1
TOTALE	15	17	1		33

(a) di cui n. 1 operatore a 18 ore messo a disposizione della generalità degli uffici

(b) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore Sociale e n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

(c) n. 1 Assistente Sociale in comando gratuito dalla Provincia Autonoma di Trento

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Finanziario

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programmi di riferimento

--	--

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Finanziario

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Programmi di riferimento

--

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Finanziario

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza

Missione di riferimento

Missione 99 – Servizi per conto terzi

Programmi di riferimento

--	--

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria (1)		Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	60.272,00	165.750,00	226.022,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo			
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati			
stanziamenti di bilancio	34.728,00	95.500,00	130.228,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016			
altro			
totale	95.000,00	261.250,00	356.250,00

Il referente del programma
dott.ssa Biscaro Sonia

Note

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTEZZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato		codice AUSA		denominazione
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)			
590014590229202200016	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	80110000	Gestione asilo nido	1	Biscaro Sonia	72	NO	95.000,00	261.250,00	1.211.250,00	1.567.500,00	0,00				
														95.000,00	261.250,00	1.211.250,00	1.567.500,00	0,00				
														(13)	(13)	(13)	(13)	(13)				

Note

- (1) Codice CUI = sigla settore (F=forniture; S=servizi) + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma
- (2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)
- (3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente
- (4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera q) del D.Lgs.50/2016
- (5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48
- (6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11
- (7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (8) Servizi o forniture che presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità
- (10) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
- (11) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)
- (12) Indicare se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma
- (13) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Il referente del programma
dott.ssa Biscaro Sonia

Tabella B.1

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella B.1bis

1. finanza di progetto
2. concessione di forniture e servizi
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella B.2

1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
5. modifica ex art.7 comma 9

Tabella B.2bis

1. no
2. si
3. sì; CUI non ancora attribuito
4. sì; interventi o acquisti diversi

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA C: ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
dott.ssa Biscaro Sonia

Note

(1) breve descrizione dei motivi

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria (1)		Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge			
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo			
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati			
stanziamenti di bilancio	169.000,00	3.653.800,00	3.822.800,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016			
altro			
totale	169.000,00	3.653.800,00	3.822.800,00

Il referente del programma
Dott.ssa Maria Angela Zadra

Note

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO**

SCHEDA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato		codice AUSA		denominazione
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)			
S90014590229202200001	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85312100-0	Gestione del Centro di Servizi per anziani presso APSP di Castello Tesino	1	Zadra Maria Angela	24	SI		6.000,00	6.000,00	12.000,00	0,00				
S90014590229202200002	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85312100-0	Gestione del Centro di Servizi per anziani Villa Prati - Castel Ivano	1	Zadra Maria Angela	24	SI		370.000,00	370.000,00	740.000,00					
S90014590229202200003	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85300000-2	Gestione di parte del servizio di assistenza domiciliare consegna pasti a domicilio ritiro e consegna biancheria a domicilio	1	Zadra Maria Angela	60	SI		900.000,00	3.600.000,00	4.500.000,00					
S90014590229202200004	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	55521000-8	Gestione servizio di confezionamento pasti per gli utenti del servizio di assistenza domiciliare	1	Zadra Maria Angela	15	SI	160.000,00	43.600,00		203.600,00					
S90014590229202200005	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	55100000-1	Organizzazione soggiorni climatici per anziani	3	Zadra Maria Angela	24	NO	9.000,00	9.000,00		18.000,00					
S90014590229202200006	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Erogazione prestazioni presso centro occupazionale per disabili (CSO, Laboratorio)	1	Zadra Maria Angela	60	NO		900.000,00	3.600.000,00	4.500.000,00					
S90014590229202200007	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Laboratorio per l'acquisizione dei requisiti lavorativi	1	Zadra Maria Angela	60	NO		31.000,00	124.000,00	155.000,00					
S90014590229202200008	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Formazione professionale per disabili	1	Zadra Maria Angela	60	NO		51.700,00	206.800,00	258.500,00					
S90014590229202200009	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Erogazione prestazioni presso centro socio educativo per disabili	1	Zadra Maria Angela	60	NO		670.000,00	2.680.000,00	3.350.000,00					
S90014590229202200010	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Erogazione interventi educativi a domicilio	1	Zadra Maria Angela	60	NO		19.000,00	76.000,00	95.000,00					
S90014590229202200011	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Progetto individualizzato a favore di disabile	1	Zadra Maria Angela	12	NO		33.500,00		33.500,00					
S90014590229202200012	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Erogazione prestazioni presso strutture residenziali per disabili	1	Zadra Maria Angela	60	NO		595.000,00	2.380.000,00	2.975.000,00					
S90014590229202200013	2023		1		NO	ITH20	SERVIZI	85312100-0	Gestione del Centro Diurno e aperto minori	2	Zadra Maria Angela	60	SI			710.000,00	710.000,00					
S90014590229202200014	2022		1		NO	ITH20	SERVIZI	85311200-4	Servizio semi-residenziale per minori gruppo appartamento	1	Zadra Maria Angela	60	NO		25.000,00	100.000,00	125.000,00					
														169.000,00	3.653.800,00	13.852.800,00	17.675.600,00	0,00				
														(13)	(13)	(13)	(13)	(13)				

Note

(1) Codice CUI = sigla settore (F=forniture; S=servizi) + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma

(2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)

(3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente

(4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016

(5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48

(6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11

(7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento

(8) Servizi o forniture che presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo

(9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità

(10) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo

(11) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)

(12) Indicare se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

(13) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Il referente del programma

Dott.ssa Maria Angela Zadra

Tabella B.1

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella B.1bis

1. finanza di progetto
2. concessione di forniture e servizi
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella B.2

1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
5. modifica ex art.7 comma 9

Tabella B.2bis

1. no
2. sì
3. sì, CUI non ancora attribuito
4. sì, interventi o acquisti diversi

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA C: ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
Dott.ssa Maria Angela Zadra

Note

(1) breve descrizione dei motivi

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria (1)		Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	181.851,58	50.000,00	231.851,58
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo			
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati			
stanziamenti di bilancio	50.000,00		50.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016			
altro			
totale	231.851,58	50.000,00	281.851,58

Il referente del programma
Francesca Gervasi

Note

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

Acquisto strutturato
**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO**

SCHEDA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato		codice AUSA		denominazione
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)			
F90014590229202200001	2022		NO		NO	ITH20	forniture		Acquisto strutture per realizzazione isole ecologiche in zone turistiche	1	Francesca Gervasi	12	No	150.000,00	50.000,00	0,00	200.000,00	0,00				
S90014590229202200015	2022		NO		NO	ITH20	servizi		Progetto di sostegno occupazionale e miglioramento ambientale	1	Francesca Gervasi	9	No	81.851,58	0,00	0,00	81.851,58	0,00				
														231.851,58	50.000,00	0,00	281.851,58	0,00				
														(13)	(13)	(13)	(13)	(13)				

Note

- (1) Codice CUI = sigla settore (F=forniture; S=servizi) + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma
- (2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)
- (3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente
- (4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016
- (5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48
- (6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11
- (7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (8) Servizi o forniture che presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità
- (10) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
- (11) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)
- (12) Indicare se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma
- (13) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Il referente del programma
Francesca Gervasi

Tabella B.1

- 1. priorità massima
- 2. priorità media
- 3. priorità minima

Tabella B.1bis

- 1. finanza di progetto
- 2. concessione di forniture e servizi
- 3. sponsorizzazione
- 4. società partecipate o di scopo
- 5. locazione finanziaria
- 6. contratto di disponibilità
- 9. altro

Tabella B.2

- 1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
- 2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
- 3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
- 4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
- 5. modifica ex art.7 comma 9

Tabella B.2bis

- 1. no
- 2. sì
- 3. sì, CUI non ancora attribuito
- 4. sì, interventi o acquisti diversi

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

SCHEDA C: ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
Francesca Gervasi

Note

(1) breve descrizione dei motivi

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 Valsugana e Tesino, in sigla PTPCT, 2022-2024, adottato con decreto del Commissario n. 67 di data 28.04.2022.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione della Comunità Valsugana e Tesino, in sigla PEG, 2022-2024, adottato con decreto del Commissario n. 20 dd. 01.02.2022, 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.