



COMUNITA' DI PRIMIERO PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

APPROVATO CON ATTO DEL PRESIDENTE N. 44 DI DATA 18/04/2023

SOMMARIO

INTRODUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E STUTTURAZIONE P.I.A.O.	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	11
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	11
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	24
2.1 Valore pubblico	24
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	28
2.2. Performance	40
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	85
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	106

2.3.2 Analisi del contesto interno:	113
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	117
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	119
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	119
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	131
3.1 Struttura organizzativa	131
3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:.....	131
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	133
3.2 Organizzazione del lavoro agile	133
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	137
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:.....	137
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:.....	138
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	140
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	143
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio:	143
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	143
3.3.4 Le assunzioni programmate:.....	143

3.3.5 La dotazione organica:	145
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	146
3.3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici...146	
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	146
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	147
4. MONITORAGGIO	149

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento mediante il quale la Comunità di Primiero intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatici sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistemica della gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.

Il lavoro di assemblare in un unico documento una pluralità di piani/procedimenti/processi semplificando e raccordando le azioni richiederà per una concreta messa a regime alcuni anni.

La necessità è di individuare uno strumento di semplificazione che possa finalmente far confluire in un unico documento obiettivi, azioni e attività dell'Ente, riconducendoli alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Lo strumento che si intende adottare ha una rilevante valenza strategica e un forte valore comunicativo ed è l'occasione per consentire di mettere a fattore comune le azioni pianificatorie e di programmazione dell'Ente per consentire di render conto alla collettività del valore pubblico prodotto.

La creazione del valore pubblico viene qui rappresentata quale miglioramento del livello del benessere economico-sociale avuto riguardo alle condizioni di partenza dell'azione politica o del servizio. A questo è possibile arrivare evidenziando le performance che vengono richieste dall'Amministrazione per raggiungere quell'obiettivo di valore pubblico, con la mappatura dei processi organizzativi rilevanti e funzionali alla performance mappati complessivamente ed in modo integrato e con la rappresentazione del risk management che consentono di evidenziare quegli eventi rischiosi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e indirizzare l'Ente verso una gestione che eluda i comportamenti corruttivi.

Tutto questo avvalendosi dei fattori produttivi abilitanti principali che sono il capitale umano, la tecnologia e la trasformazione digitale.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in

vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Nel seguito vengono evidenziati schematicamente i contenuti del PIAO comprensivi delle sottosezioni con le distinzioni relative agli enti con più di 50 dipendenti e con meno di 50 dipendenti.

STRUTTURAZIONE P.I.A.O.

SEZIONE VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – ART.3 DECRETO n.80/2021

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO: sezione strategica del DUP

- Risultati attesi come obiettivi generali/specifici – programmati con documenti di programmazione
- Modalità e azioni finalizzate per accessibilità fisica e digitale (cittadini con più di 65 anni e per cittadini disabili)
- Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare come previsto da AGID e dagli obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa – incremento benessere economico, sociale, educativo

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE: programmazione, obiettivi e indicazioni performance.

- Obiettivi di semplificazione coerenti con strumenti di pianificazione nazionale
- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi piena accessibilità P.A.
- Obiettivi pari opportunità ed equilibrio di genere

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

- Valutazione impatto del contesto esterne
- Valutazione impatto del contesto interno
- Mappatura processi → con particolare riguardo ai processi per il raggiungimento gli obiettivi di performance, volti ad incrementare il valore pubblico
- Identificazione rischi corruttivi in funzione delle misure specifiche per contenere i rischi corruttivi
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (misure di semplificazione – efficacia – efficienza)
- Monitoraggio idoneità e attuazione misure
- Programmazione attuazione trasparenza e monitoraggio misure organizzative per accesso civico semplice e generazionale

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART.4 DECRETO n.80/2021***SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

- Modello organizzativo adottato dalla amministrazione e individuati gli interventi e le azioni di cui alla sottosezione valore pubblico

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

- Strategia e obiettivi di sviluppo da modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto con previsione di:
 - Svolgimento lavoro agile che non pregiudichi o riduca il servizio all'utenza
 - Garanzia adeguata rotazione personale che fa lavoro agile, assicurando comunque lavoro in presenza
 - Adozione adempimenti per dotare l'Ente di piattaforma digitale, o cloud o strumenti per garantire riservatezza dei dati
 - Adozione piano di smaltimento lavoro arretrato
 - Adozione sistemi tecnologici adeguati per svolgere lavoro agile (PC portatili – VPN)

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

- Consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente l'adozione del piano suddiviso per inquadramento
- Capacità assunzionale dell'ente calcolata sui vigenti vincoli di spesa
- Programmazione cessazioni di servizio e stima evoluzione fabbisogni di personale sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni delle attività e delle funzioni
- Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
- Strategie di formazione del personale evidenziando priorità di riqualificazione o potenziamento
- Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

SEZIONE MONITORAGGIO – STRUMENTI E MODALITA' RILEVAZIONI SODDISFAZIONI UTENZA – ART.5 DECRETO n.80/2021

- Indica gli strumenti e modalità di monitoraggio incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti delle sezioni precedenti e i soggetti responsabili
- I monitoraggi del valore pubblico e performance avviene in applicazione agli Art. 6 e 10 comma 1b) del decreto 150/2009
- Rischi corruttivi → indicazioni ANAC / capitale umano e monitoraggio coerenza con obiettivi performance dall'OIV

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON < DI 50 DIPENDENTI -

ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA C) N. 3 SU MAPPATURA DEI PROCESSI LIMITANDOSI ALL'AGGIORNAMENTO DELL'ESISTENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO IN PARTICOLARE SU :

- autorizzazione / concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione contributi
- concorsi e prove selettive
- processo di maggior rilievo individuati dal RPTC per raggiungimento degli obiettivi performance

ATTUAZIONE PIAO LIMITATAMENTE A QUANTO PREVISTO ALL'art. 4, comma 1, lettera A) B) C) n.2 DECRETO N.80/2021

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Comunità di Primiero
- Indirizzo: Via Roma n.19 – fraz. Tonadico – Primiero San Martino di Castrozza (TN)
- Codice fiscale/Partita IVA: 02146500224
- Telefono: 0439/64641
- sito internet: www.primiero.tn.it
- E-mail: affarigenerali@primiero.tn.it
- PEC: comunita@pec.primiero.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Da un punto di vista morfologico, il territorio di Primiero presenta una conformazione piuttosto chiusa e facilmente identificabile rispetto ai contesti contigui. Ha un carattere prettamente montano, con quote che vanno da una minima di 450 m alla massima di 3192 m della cima più alta del gruppo delle Pale di San Martino, la Cima Vezzana.

Più della metà del territorio si trova al di sopra dei 1500 m e solo alcune porzioni minime del corso inferiore del Cison si trovano a meno di 500 metri sul livello del mare; i due solchi vallivi che concentrano la grande maggioranza della popolazione hanno quote che si attestano sui 650 – 700 m per il fondovalle del Cison e 750 m per il Vanoi presso Canal San Bovo.

L'idrografia interna si presenta piuttosto complessa e caratterizzata dalle molte ramificazioni dei due tronchi vallivi principali del Cison e del Vanoi.

Grande valore viene attribuito ai sistemi di paesaggio di interesse rurale, forestale, alpino e ancor più fluviale con alcune tipologie di aree di particolare pregio, da riconoscere e valorizzare nell'ottica dello sviluppo sostenibile: per quanto riguarda il "quadro primario", cioè relativo alla strutturazione fisica del territorio, si tratta della rete idrografica, gli elementi geologici e geomorfologici, le aree silvo-pastorali, le aree agricole e quelle definite "ad elevata naturalità" (parchi naturali, riserve naturali, siti Natura 2000).

Il territorio del Primiero presenta pertanto varietà e qualità ambientali che sostengono una significativa attività turistica.

Il centro di San Martino di Castrozza rappresenta per localizzazione ai piedi delle Pale, tradizione storica, dotazione di attrezzature ricettive, infrastrutturazione e servizi, una stazione turistica di eccellenza nel territorio provinciale, anche se necessita di rendere maggiormente vivibile il centro abitato e di maggior collegamento e sinergia con gli altri ambiti territoriali.

Il Parco naturale Paneveggio-Pale di San Martino costituisce gran parte del territorio e offre l'opportunità di differenziare e innovare l'offerta turistica, in un'ottica di sostenibilità ambientale. Nel 2014 ha aderito alla Carta Europea del Turismo sostenibile. Mediante un percorso partecipativo sono stati individuati progetti condivisi e integrati a livello territoriale per lo sviluppo di un turismo sostenibile.

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale

La Comunità è costituita dai Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e Primiero San Martino di Castrozza, e assume la denominazione di "Comunità di Primiero", che è ente pubblico locale ai sensi dell'articolo 14, comma 2 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm. "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", per l'esercizio di funzioni e lo svolgimento di compiti e attività trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento ai comuni con obbligo di gestione in forma associata nonché per l'esercizio di altre funzioni, compiti, attività e servizi, affidati dai Comuni medesimi. La Comunità di Primiero viene inoltre costituita a mente della legge 1102 del 03.12.1971, divenendo anche Comunità Montana ai sensi e per gli effetti della citata legge statale n. 1102/1971 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

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

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

La Comunità:

- a) concorre, nell'ambito della legislazione vigente, alla difesa del suolo, alla tutela ambientale e del paesaggio;
- b) ricerca livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei in tutti i comuni membri, applicando principi di sussidiarietà tra enti e solidarietà fra comuni con maggiori possibilità e quelli più svantaggiati;

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

Contesto territoriale (territorio/popolazione e contesto sociale/economia Primiero/servizi) .**L'andamento della popolazione residente**

La crescita della popolazione rallenta e nell'ultimo decennio è pari allo 0%. Viene registrata una contrazione in tutti i Comuni; un calo maggiore nei Comuni di Canal San Bovo e Primiero San Martino di Castrozza; una leggera ripresa nel 2012-2016-2017-2020 nel Comune di Imer e nel 2012 e 2020 nel Comune di Mezzano.

Popolazione residente nei Comuni dal 1.1.2010 al 31.12.2021:

COMUNE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Canal San Bovo	1623	1586	1564	1547	1535	1528	1518	1499	1468	1477	1467	1469
Imer	1206	1186	1200	1186	1162	1168	1172	1195	1183	1173	1178	1171
Mezzano	1635	1612	1639	1645	1639	1615	1618	1603	1597	1589	1616	1588
Primiero SMC	5416	5416	5415	5448	5412	5407	5400	5398	5398	5363	5244	5077
Sagron Mis	203	183	187	193	189	193	191	187	184	180	178	178
Comunità Valle	10083	9983	10005	10019	9937	9911	9899	9882	9830	9782	9683	9483

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento

Di seguito si rappresentano i dati relativi alla popolazione all'ultimo censimento (2011) con indicati il trend storico e andamento demografico per i periodi relativi agli anni dal 2016 al 2021.

Popolazione all'ultimo censimento (2011)	9.979
Popolazione residente al 31/12/2021 di cui:	9.483
Maschi	4.717
Femmine	4.766
nuclei familiari	n.d.
convivenze	n.d.

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

Trend storico della popolazione	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/6 anni)	593	576	564	559	505	498
In età scuola obbligo (7/14 anni)	761	764	768	754	741	705
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	1.532	1.541	1.534	1.538	1.560	1.503
In età adulta (30/65 anni)	4.838	4.816	4.751	4.749	4.655	4.579
In età senile (oltre 65 anni)	2.165	2.185	2.213	2.220	2.338	2.198

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento

Andamento demografico	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione residente	9.899	9.882	9.830	9.820	9.683	9.483
Maschi	4.870	4.876	4.863	4.876	4.828	4.717
Femmine	5.029	5.006	4.967	4.944	4.855	4.766
Stranieri	391	393	386	379	333	350
Nati vivi	63	80	71	74	70	77
Morti	113	119	110	122	149	125
Saldo naturale	-50	-39	-39	-48	-79	-48
Immigrati	265	257	258	257	260	273
Emigrati	218	215	261	267	318	427
Saldo migratorio	47	42	-3	-10	-58	-154
Tasso di natalità	6,4	8,1	7,2	7,5	7,2	n.d.
Tasso di mortalità	11,4	12	11,2	12,4	15,3	n.d.
Indice di invecchiamento	23,1	23,3	23,5	23,9	24,0	n.d.
Tasso di crescita sociale	4,7	4,2	-0,3	-1,0	-5,9	n.d.
Età media della popolazione	44,7	44,9	45,2	46	n.d.	n.d.
Tasso d'incremento naturale annuo della popolazione	-5,0	-3,9	-4,0	-4,9	-8,1	n.d.

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento.

Movimento della popolazione residente nell'anno 2021, per comune

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2021	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2022
Canal San Bovo	1.457	11	21	-10	50	28	22	1.469
Imer	1.178	11	14	-3	41	44	-3	1.171
Mezzano	1.616	18	17	1	47	54	-7	1.588
Primiero SMC	5.244	35	70	-35	127	293	-166	5.077
Sagron Mis	178	2	3	-1	8	8	-	178
Comunità di Valle	9.683	77	125	-48	273	427	-154	9.483

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento (dati provvisori pubblicati 21/7/2022)

Di seguito si rappresentano gli indicatori demografici della popolazione per età e in percentuale.

Indicatori demografici:

Comune	Classi d'età							Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva
	0-14	15-19	15-39	15-64	40-64	60-64	65 e oltre			
Canal San Bovo	176	57	330	882	552	105	411	67%	184%	167%
Imer	155	68	341	734	393	84	282	60%	124%	115%
Mezzano	223	72	414	997	583	108	368	59%	150%	141%
Primiero SMC	627	292	1325	3230	1905	365	1220	57%	125%	144%
Sagron-Mis	22	5	44	102	58	8	54	75%	160%	132%
Comunità di Valle	1203	494	2454	5945	3491	670	2335	60%	136%	142%

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni ed ultra 65) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2021 nella Comunità di Primiero vi erano 60 individui a carico, ogni 100 in attività.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di ricambio di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Comune	0-14	%	15-24	%	25-29	%	30-39	%	40-64	%	65+	%
Canal San Bovo	176	12,00%	136	9,27%	64	4,36%	130	8,86%	552	37,63%	411	28,02%
Imer	155	13,16%	131	11,12%	72	6,11%	138	11,71%	393	33,36%	282	23,94%
Mezzano	223	13,80%	150	9,28%	89	5,51%	175	10,83%	583	36,08%	368	22,77%
Primiero SMC	627	11,96%	558	10,64%	280	5,34%	487	9,29%	1.905	36,33%	1.220	23,26%
Sagron Mis	22	12,36%	14	7,87%	9	5,06%	21	11,80%	58	32,58%	54	30,34%
	1.203	12,42%	989	10,21%	514	5,31%	951	9,82%	3.491	36,05%	2.335	24,11%

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

Nel territorio di Primiero si rileva un elevato invecchiamento della popolazione; l'indice di vecchiaia (pop. 65 anni e oltre su pop. 0-14) è passato gradualmente da un valore pari al 147,6 % dell'anno 2000 ad un valore pari al 187,6% nel 2020. Se si considera che valori superiori a 100 indicano una maggior presenza di anziani rispetto ai giovanissimi, il dato evidenzia una tendenza "strutturale", per cui riuscire ad incidere per invertire la tendenza diventa la sfida necessaria per garantire un futuro al territorio e qualità di vita.

Per abbassare l'indice di vecchiaia dovrebbe aumentare il tasso di natalità e il numero di persone giovani che risiede a Primiero; dovrebbe esserci un buon tasso di fecondità (n. elevato di donne di donne in età fertile) e una popolazione strutturalmente giovane. Ciò orienta a operare per incidere su diversi fattori, non si tratta solo di politiche del lavoro/occupazionali, di sviluppo economico (non necessariamente lo sviluppo porta a maggior natalità) ma di politiche demografiche, di infrastrutturazione e servizi offerti, cultura.

Il tasso di natalità negli ultimi anni ha registrato a Primiero dal 2000 al 2017 un'altalena di valori positivi con intervallati anni negativi (2003-2009-2011-2012-2016) con graduale contrazione delle nascite negli ultimi 5 anni, trend che è proseguito anche gli anni successivi.

L'indice di dipendenza (rapporto tra popolazione attiva e popolazione non attiva - persone tra i 0-14 anni e dai 65 anni e oltre su persone tra i 14 e i 65 anni), se pur evidenziano un elevato carico da sostenere per ogni residente attivo, non pare avere avuto nell'ultimo decennio significative variazioni, probabilmente perché dalla popolazione non attiva vengono esclusi i giovani tra i 14 anni e 30 anni che studiano e non lavorano.

Il tessuto economico produttivo

Industria e artigianato

La modesta dimensione del mercato locale e la collocazione geografica di Primiero comportano evidenti criticità per i settori dell'industria e dell'artigianato. A fine 2021, l'artigianato conta complessivamente circa 287 imprese. Tra queste prevalgono largamente quelle del ramo costruzioni (114 imprese), quelle del ramo manifatturiero e fornitura acqua (69 imprese) e quelle dei servizi alla persona e riparazioni (33 imprese). L'artigianato rappresenta una valenza economica molto importante per l'economia del territorio. Le aziende artigianali locali, anche se di piccole dimensioni, si sono sempre attivate e distinte per inserire tecnologie innovative e all'avanguardia, riuscendo a garantire un punto importante di riferimento in termini occupazionali.

Le imprese del settore edile, in calo fino al 2020, hanno registrato nell'ultimo anno una crescita di 6 unità, mentre negli altri settori sono rimaste sostanzialmente invariate.

Il sistema delle imprese edili si sta, per alcuni aspetti, rigenerando nell'investimento sui temi della sostenibilità e del risparmio energetico. Nel comparto delle costruzioni le aziende più strutturate sono in grado di competere su un mercato non strettamente locale e in qualche caso anche nazionale e internazionale. L'artigianato agroalimentare ed artistico, non solo possono rifornire il mercato turistico, ma costituiscono anche motivo di interesse, in grado di attrarre visitatori ed esportare oltre confine l'immagine e la qualità del territorio. Un consistente stock edilizio inutilizzato è un'alternativa concreta all'ulteriore consumo di suolo per insediamenti manifatturieri. Tutte queste opportunità andrebbero colte in un'ottica di integrazione con gli altri settori economici.

Il settore della fornitura di energia elettrica e calore negli ultimi anni si è mantenuto costante nel numero di imprese, con addetti in crescita.

Il territorio è potenzialmente autosufficiente ed esporta energia elettrica che rappresenta una risorsa economica fondamentale per la Comunità. L'uso idroelettrico delle acque e le opportunità economiche che esso può attivare, va monitorato in quanto potrebbe interferire con le esigenze ecologiche e ambientali e con le istanze paesaggistiche, di rilevanza per settore turistico.

Agricoltura.

L'attività agricola largamente predominante è rilevata nel settore zootecnico (costituisce in media circa il 74% delle imprese dal 2015 al 2020). Prevalde l'allevamento bovino da latte, dove si rileva la presenza di un certo numero di aziende anche di medie e piccole dimensioni e dove si assiste ad un ritorno verso questo ambito anche da parte dei giovani. Si rileva inoltre un ritorno all'allevamento degli ovini locali, peraltro indotto dal sistema dei sostegni economici europei. Primiero presenta una qualificata produzione casearia e un leggero incremento di produzioni silvo-agro alimentari di pregio. Le produzioni agropastorali tradizionali andrebbero maggiormente valorizzate, anche all'interno del mercato turistico locale, sviluppando filiere e sostenendo la capacità di alcune imprese di esportare e/o di fare rete con altre imprese di qualità a livello provinciale. L'associazionismo e diverse organizzazioni del territorio realizzano iniziative di carattere sociale e culturale che mirano alla valorizzazione dei prodotti tipici locali, delle pratiche d'agricoltura sostenibile e di una rinnovata cultura alimentare: aggregano interessi diffusi a livello sociale, ma non hanno ancora sbocchi organizzativi per strategie imprenditoriali. Particolarmente apprezzate sono le attività di accoglienza ed ospitalità legate al settore agricolo come malghe ed agriturismi, che concorrono alla cura e al mantenimento del territorio.

Va considerato che l'accentramento della caseificazione del latte d'alpeggio in un unico impianto di fondovalle ha innescato un meccanismo di selezione e abbandono delle malghe, per cui andrebbe innovato ruolo e funzioni di queste strutture, anche per conservare e trasmettere una cultura di presidio del territorio.

Il territorio agricolo può avere un ruolo strategico sia ai fini ambientali e paesaggistici sia per lanciare nuove forme di agricoltura. Dopo la Tempesta Vaia potrebbero essere recuperati all'agricoltura e al pascolo nuovi siti. Andrebbero individuate strade innovative per ostacolare l'abbandono delle aree prative non meccanizzabili, l'estensione del bosco e un'urbanizzazione disordinata su suoli fertili, al fine di mantenere sul territorio una dinamica attività silvo-agro pastorale, importante strumento per il mantenimento del patrimonio ambientale e del paesaggio, risorsa fondamentale per il turismo.

Turismo.

Il settore turistico rappresenta il principale volano di sviluppo economico del territorio e di conseguenza una parte significativa del reddito prodotto deriva da aziende direttamente o indirettamente legate a tale comparto. La zona può vantare un ambiente unico e di rara bellezza, valorizzato non solo dall'istituzione nel 1988 del Parco Naturale Paneveggio - Pale di San Martino, ma anche dal recente riconoscimento, insieme agli altri territori dolomitici, quale patrimonio dell'umanità. La ricettività è garantita sia da un buon numero di alberghi, sia da un robusto settore

extralberghiero e di seconde case, che rappresentano la maggiore potenzialità ricettiva in termini di posti letto. Nell'anno 2021 sono presenti 82 strutture alberghiere, corrispondenti a 5.103 posti letto e 56 strutture extralberghiere, corrispondenti ad altri 2.425 posti letto. A questi vanno aggiunti 1.528 alloggi privati (pari a 6.926 posti letto) e n. 2.881 seconde case (12.348 posti letto). La domanda di turismo sostenibile è presente ma limitata e in lenta crescita. Una maggiore valorizzazione del patrimonio naturale, storico e culturale, la dotazione di infrastrutture ciclabili e pedonali-sentieristiche, di infrastrutture tecnologiche, l'ammodernamento degli impianti di risalita, lo sviluppo di sinergie tra i diversi comparti economici potrebbero concorrere all'aumento dell'attrattiva turistica. Puntando sulla qualità e ad un mercato anche di nicchia, si potrebbe tentare un aumento delle presenze di turisti stranieri, con flusso storicamente basso, e contrastare stagionalità temporalmente sempre più ridotte, rilanciando le opportunità di lavoro con nuove professionalità. Anche in questo settore emerge l'esigenza di innovare e valorizzare appieno le risorse culturali, ambientali e paesaggistiche in un'ottica di filiera e di integrazione.

Il movimento turistico ha prodotto un consistente giro d'affari sia sul territorio provinciale che locale.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2023-2025, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

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

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2023-2025 e dalle relative Missioni e Programmi.

Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2023 che per assicurare il

Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

In questa parte sono riassunte le priorità che la Comunità di Primiero intende raggiungere.

Per ogni priorità strategica sarà richiamata la situazione iniziale (baseline), sarà definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

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

Gli obiettivi Strategici.

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, adottato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci di data 20.12.2022.

La dimensione del Valore Pubblico viene rappresentata da indicatori. Vi sono numerosi indicatori utilizzati per misurare il Valore Pubblico come ad esempio “gli indicatori del benessere equo sostenibile” o i “Sustainable Development Goals”. Si rimanda alla sezione 2.1.1 del presente piano per illustrare quali sono gli indicatori maggiormente utilizzati.

Per una rappresentazione maggiormente semplificata e comprensibile si ritiene al momento di utilizzare la **valutazione per impatto** secondo la seguente classificazione:

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

Gli obiettivi dell'Amministrazione vengono pertanto valutati rispetto ad una baseline di partenza verificandone gli effetti nel medio lungo periodo che viene misurato.

La Comunità di Primiero ha valutato la dimensione del valore pubblico in termini di impatto degli obiettivi strategici. Alcuni degli obiettivi individuati presuppongono l'avvio di processi nel breve e medio periodo, mentre per altri saranno sviluppati gli obiettivi di performance (annuali), puntualmente riportati nella sottosezione specifica del presente PIAO:

N° azione	Obiettivo strategico	Valutazione impatto
1	Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi.	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
2	Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e reingegnerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini	Impatto servizi ai cittadini
3	Gestione interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare pubblico e interventi sul risparmio energetico	Impatto economico
4	Mantenimento standard qualitativo dei servizi di ristorazione scolastica, nel rispetto dei CAM. Gestione diritto allo studio.	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
5	Garantire adeguata offerta formativa scolastica in Primiero	Impatto educativo Impatto sociale
6	Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali.	Impatto culturale
7	Sostenere il protagonismo dei giovani e la partecipazione alle iniziative rivolte ad aumentare opportunità di occupazione e rapporti con il territorio.	Impatto educativo Impatto economico
8	Promozione dello sport nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e veicolo di grandi eventi. Strumento per salute, benessere, socialità, educazione e vita sana.	Impatto sociale
9	Gestione edilizia pubblica e agevolata per sostenere residenzialità sul territorio.	Impatto sociale

	Attivare un piano casa giovani per agevolare la vita indipendente e favorire il mercato di affitto per i giovani, famiglie, giovani lavoratori e giovani coppie.	Impatto economico
10	Assetto del territorio e valorizzazione paesaggistica ambientale.	Impatto ambientale
11	Valorizzare il territorio e l'ambiente programmando interventi a valenza sovracomunale integrati con la rete dei Comuni avvalendosi anche dei Fondi di sviluppo locale e provinciale.	Impatto ambientale
12	Promozione mobilità ecosostenibile e trasporto pubblico integrato.	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
13	Assicurare standard di servizi pubblici per il territorio.	Impatto servizi ai cittadini
14	Assicurare standard servizi sociali ai cittadini della Comunità	Impatto sociale
15	Assicurare standard servizi sanitari ai cittadini della Comunità	Impatto sanitario Impatto servizi ai cittadini
16	Integrare il servizio nido sovracomunale aumentando i posti nido in accordo con i Comuni del territorio.	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
17	Rafforzare i servizi sociali a favore dei cittadini, anziani e famiglie	Impatto sociale
18	Promuovere concrete politiche a favore della famiglia in contrasto al declino demografico	Impatto sociale
19	Favorire politiche territoriali di conciliazione tempi di vita e lavoro.	Impatto servizi ai cittadini
20	Attuazione politiche di sostegno all'occupazione territoriale.	Impatto economico
Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio dei Sindaci n. 16, del 20.12.2022.		

2.1.1 Benessere e sostenibilità – valore pubblico

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Vi sono diverse modalità sulla base delle quali misurare il valore pubblico legato a questi parametri. Tra questi figurano:

- il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) che nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente;
- a questi si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile invece sono i seguenti:



Il Quadro degli indicatori Bes nclusi nel framework SDGs sono invece i seguenti:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEI SISTEMI PRODUTTIVI	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - CULTURA E TURISMO	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIGENERAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DELL'EFFICIENZA E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ CAPACITÀ E SOSTENIBILITÀ	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ANNI INIZIALI ALL'UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	0,06	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE COMUNITÀ SETTORE SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETE DI PROSSIMITÀ STRUTTURE TELEMEDICINE PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

La Comunità di Primiero nel presente PIAO ha elaborato propri indicatori per dare un valore pubblico agli obiettivi strategici figurando i relativi impatti.

Nella tabella sottostante vengono indicati per ciascuna azione legata agli obiettivi strategici, l'indicatore, la "baseline" di partenza e l'obiettivo/target che l'Amministrazione intende perseguire nel 2023. Occorre rilevare che questo elenco è una prima elaborazione complessiva che viene effettuata da parte della Comunità e che sarà oggetto di verifica ed integrazione nel corso dell'anno.

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
1. Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo Impatto sociale azioni ed interventi.	-servizi gestiti dalla Comunità in collaborazione con i Comuni del territorio	- n° servizi attualmente gestiti	-n° servizi gestiti + 1	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
2. Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e re-ingegnerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini	-fruibilità dei servizi erogati direttamente attraverso sistemi on line	- n° istanze pervenute on line da parte dei cittadini	- aumento del 5% delle istanze	Impatto servizi ai cittadini
3. Gestione interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare pubblico e interventi sul risparmio energetico	-l'efficienza energetica e sostenibilità ambientale degli stabili	- stato attuale dei consumi degli immobili gestiti dalla comunità	- diminuzione dei consumi energetici presso gli immobili gestiti dalla Comunità	Impatto economico
4. Mantenimento standard qualitativo dei servizi di ristorazione scolastica, nel rispetto dei CAM. Gestione diritto allo studio	-livello di qualità di prodotti a basso impatto	- 60% prodotti a basso impatto	- mantenimento del livello di prodotti attualmente garantito	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale

5. Garantire adeguata offerta formativa scolastica in Primiero	-mantenimento e/o diversificazione dei percorsi formativi offerti e nr. di iscritti	- corsi formativi attualmente offerti e attuale numero di iscritti anno 2023/2024	-mantenimento nr. di corsi offerti e possibile aumento delle iscrizioni agli istituti locali	Impatto educativo Impatto Sociale
6. Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali	-pubblicizzazione delle attività culturali proposte con l'utilizzo del sistema digital signage	- sistemi video attualmente collocati all'interno di strutture pubbliche e private	- ridefinizione la localizzazione dei video in location più strategiche e visibili all'utenza	Impatto culturale
7. Sostenere il protagonismo dei giovani e la partecipazione alle iniziative rivolte ad aumentare opportunità di occupazione e rapporti con il territorio	-coinvolgimento dei giovani nei processi partecipativi di sviluppo del territorio	- nr. di progetti mirati proposti da giovani per i giovani e nr. dei partecipanti	- aumento della 10% di progetti presentati e nr. di partecipanti	Impatto educativo Impatto economico
8. Promozione dello sport nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e veicolo di grandi eventi. Strumento per salute, benessere, socialità, educazione e vita sana	-garantire al maggior numero possibile di bambini e ragazzi la possibilità di avvicinarsi alla pratica sportiva	- erogazione di voucher sportivo alle famiglie in difficoltà e numerose	- mantenimento dell'iniziativa del voucher sportivo per il triennio 2024-2026	Impatto sociale

9. Gestione edilizia pubblica e agevolata per sostenere residenzialità sul territorio. Attivare un piano casa giovani per agevolare la vita indipendente e favorire il mercato di affitto per i giovani, famiglie, giovani lavoratori e giovani coppie	- aumentare la disponibilità di alloggi per giovani coppie sul territorio avviando un progetto sperimentale in almeno un comune del territorio	- attivazione politiche incentivanti sia per le giovani coppie che per i proprietari di alloggi	- adozione di almeno una iniziativa per favorire la locazione di alloggi	Impatto sociale Impatto economico
10. Assetto del territorio e valorizzazione paesaggistica ambientale	- salvaguardia del patrimonio rurale nel rispetto di un basso impatto ambientale e paesaggistico	- definizione nuovi step per la pianificazione territoriale	- adozione aggiornamento del piano territoriale comunità per stralci tematici	Impatto ambientale
11. Valorizzare il territorio e l'ambiente programmando interventi a valenza sovracomunale integrati con la rete dei Comuni avvalendosi anche dei Fondi di sviluppo locale e provinciale	- garantire interventi di miglioramento del territorio a valenza turistica a basso impatto ambientale	- progetti in fase di conclusione relativi a piste ciclabili e manutenzione ambientale	- individuazione di nuovi interventi volti a migliorare la fruibilità del territorio	Impatto ambientale
12. Promozione mobilità ecosostenibile e trasporto pubblico integrato	- diminuzione delle emissioni da parte di mezzi pubblici e razionalizzazione dei trasporti interni ed esterni	- discreta percentuale di mezzi a basso impatto utilizzati nei servizi	- aumentare il numero di mezzi a basso impatto rivedendo il sistema trasporto urbano ed extraurbano	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale

13. Assicurare standard di servizi pubblici per il territorio	- garantire buoni standard di qualità nei servizi pubblici (gestione rifiuti, gestione gattile, etc.)	- buoni standard di qualità e contenimento delle tariffe	- mantenimento degli attuali standard con implementazione dell'aspetto della comunicazione all'utenza	Impatto servizi ai cittadini
14. Assicurare standard servizi sociali ai cittadini della Comunità	- garantire accessibilità e fruibilità di servizi sociali anche attraverso nuove modalità di comunicazione	- assicurare e mantenere livelli essenziali di assistenza nel rispetto delle norme in vigore	- mantenimento degli attuali livelli di assistenza garantiti compatibilmente con le risorse disponibili, migliorando gli aspetti della comunicazione	Impatto sociale
15. Assicurare le prestazioni specialistiche e i servizi sanitari a favore della popolazione del territorio	- Monitorare i servizi erogati attraverso la Convenzione sottoscritta dalla PAT con l'azienda ULSS 1 Dolomiti	- Assicurare i LEA e le prestazioni previste in convenzione	Assicurare la continuità dei livelli di assistenza sanitaria come previsti nella Convenzione	Impatto sanitario Impatto servizi ai cittadini

16. Integrare il servizio nido sovracomunale aumentando i posti nido in accordo con i Comuni del territorio.	- aumentare i posti disponibili di 12 unità rispetto agli attuali 30 posti	-nr. 30 posti nido disponibili suddivisi in due strutture	- implementare il Servizio nido con ulteriori nr. 12 posti a favore dell'utenza	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
17.Rafforzare i servizi sociali a favore dei cittadini, anziani e famiglie	- garantire adeguata assistenza alla popolazione anziana e il supporto alla famiglia per assicurare il benessere dell'anziano	- avviato il progetto "Spazio Argento" in via sperimentale con riorganizzazione dell'area anziani del Settore Sociale	- stabilizzata l'organizzazione prevista dal progetto "Spazio Argento" e implementazione dei servizi integrati come previsti dalla normativa provinciale vigente	Impatto sociale
18. Promuovere concrete politiche a favore della famiglia in contrasto al declino demografico	-individuare politiche specifiche per aumentare l'attrattività del territorio	- calo demografico e abbandono del territorio da parte dei giovani sono oggi elemento di criticità	-individuare iniziative volte ad aumentare il benessere familiare sia in termini di conciliazione che sotto il profilo abitativo	Impatto sociale

19. Favorire politiche territoriali di conciliazione tempi di vita e lavoro	- analizzare i bisogni delle famiglie in un territorio vocato al turismo, individuando modalità idonee a garantire sufficienti servizi di conciliazione	- l'attuale offerta di servizi di conciliazione risulta settoriale e poco integrata	- realizzare uno "Sportello famiglia" che offra risposte alle varie richieste e necessità rappresentate dalle famiglie	Impatto servizi ai cittadini
20. Attuazione politiche di sostegno all'occupazione territoriale	- attivare politiche occupazionali territoriali con attenzione alle categorie fragili tenuto conto dell'effettivo bisogno occupazionale e le esigenze del tessuto economico del territorio	-sono attualmente attivati due progetti specifici su interventi ambientali	-in presenza di un calo di richieste di occupazione, effettuare una analisi puntuale del bisogno occupazionale e delle esigenze del tessuto economico per avviare iniziative puntuali	Impatto economico

2.2. Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. E' nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

La Comunità di Primiero, pur non essendo obbligatoria l'adozione del Piano performance, adottava annualmente un PEG che prevedeva l'individuazione di obiettivi strategici e di struttura legati ad una valutazione complessiva mediante rendicontazione dei risultati raggiunti da parte degli uffici interni.

Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi la Comunità è tenuta ad elaborare il proprio piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Si ritiene comunque necessario adottare annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Settore. Tale PEG sarà comunque coerente al PIAO.

L'adozione di un piano performance (non obbligatorio in Provincia di Trento) ha la finalità di semplificare e raccordare i processi di pianificazione dell'Ente sviluppando le proprie azioni sulle seguenti linee principali:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Nel D.U.P. 2023-2025 gli obiettivi sono stati suddivisi in:

1. **Obiettivi strategici:** sono quelli di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.
2. **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione. Sono peraltro dettagliate le fasi attuative, le azioni che le compongono le attività e indicatori.

PARTE DESCRITTIVA PIANO PERFORMANCE

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

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (EX. Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;

- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Presidente);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

DIRETTIVE GENERALI PER I SETTORI

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

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

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Settore e del personale facente parte di ciascun settore, per la stesura del PIAO e di esso nello specifico per la parte relativa alla parte riguardante la prevenzione della corruzione.

Tenuto conto delle nuove linee guida adottate da ANAC, nelle quali viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle strutture. La finalità per l'anno 2023 sarà quella di aggiornare la mappatura dei processi, tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione.

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

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal PIAO 2023-2025, verificandone la loro effettiva efficacia.

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

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle

società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

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

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

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

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

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

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

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

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

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

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

Direttive per la tutela della privacy

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

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

Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

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

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

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

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come poi modificata con delibera della Giunta Provinciale n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010”, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 521, dd. 24.03.2023 con i relativi allegati ha aggiornato il provvedimento già adottato dalla Giunta Provinciale nel 2017.

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

COMPETENZE SETTORI DELLA COMUNITA'**01 - SETTORE AFFARI GENERALI**

Responsabile: Samuel Serafini - sostituto: Elisa Faoro.

Il Settore viene suddiviso in due ambiti specifici di competenza individuati nel Servizio Segreteria e personale (Responsabile il Segretario) e Servizio Affari Generali (Responsabile il Collaboratore Amministrativo Contabile Elisa Faoro).

I provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (determinazioni) saranno adottati ed assunti dal Responsabile di Settore individuato nel Segretario dell'Ente, mentre la competenza sull'espressione dei pareri, procedure, iter amministrativi e pareri relativi ai provvedimenti amministrativi sono di competenza specifica del personale come sotto individuato.

Servizio Segreteria e personale – Responsabile Samuel Serafini

Attività gestionali:

Segreteria e organizzazione

- assistenza e supporto agli organi istituzionali e predisposizione atti amministrativi e raccordo con le municipalità locali;
- attività di coordinamento e raccordo tra il Corpo di Polizia Locale e i Comuni aderenti al Servizio di Polizia Locale;
- gestione del servizio segreteria del Comune di Sagron Mis e raccordo con il Settore Tecnico della Comunità;
- cura della comunicazione istituzionale dell'Ente;
- gestione archivio cartaceo e informatico, gestione del protocollo;
- pubblicazione obbligatorie all'albo dell'Ente;
- cura e aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Affari Generali;
- nomina dei Responsabili esterni per i trattamenti di competenza;
- aggiornamento registro trattamento per il Settore Affari Generali;
- supporto alle strutture per la corretta predisposizione dei contratti;
- repertoriazione e gestione della conservazione documentale dei contratti;

- gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2 per il settore di propria competenza;
- predisposizione PIAO in collaborazione con i Settori della Comunità;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Finanziario;
- gestione delle sale della Comunità;
- gestione adempimenti previsti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempie agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari Generali che amministra la Piattaforma;
- cura degli adempimenti in materia di transazione digitale.

Personale

- cura la gestione giuridica ed economica del personale adottando tutti i relativi atti;
- inserimento e trasmissione dati in programma paghe CBA Srl per elaborazione mensile degli stipendi al personale e le indennità di carica degli amministratori e predisposizione modello riepilogativo per emissione relativi mandati di pagamento;
- inserimento e trasmissione in programma paghe CBA Srl dati per pagamento gettoni di presenza ai componenti delle varie Commissioni, degli Amministratori, e per il pagamento dei buoni libro ed assegni di studio;
- inoltro dati alla CBA Srl per denuncia fiscale Mod. 770 con incrocio dati del Settore Finanziario;
- istruzione pratiche pensionamento;
- istruzione pratiche TFR c/Ente e IPS INPS;
- istruzione pratiche anticipi TFR;
- gestione Posizioni Assicurative in Passweb/INPS;
- gestione Sanifonds e Laborfonds;
- gestione della programmazione dei controlli sanitari previsti per il personale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ex. D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.;

- gestione software presenze personale dipendente;
- concessione permessi, aspettative, congedi;
- gestione trasferimenti e comandi del personale;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- rilevazioni statistiche legate al personale;
- attivazione procedure concorsuali previste nel DUP e nella programmazione del personale;
- gestione PERLAPA;
- attivazione procedure di assunzione per sostituzione personale cessato dal servizio.

Servizio Affari Generali – Responsabile Elisa Faoro

- supporto al Segretario e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e nell'elaborazione del PIAO;
- consulenza e raccordo con i Settori dell'Ente per gli adempimenti di competenza in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy;
- supporto al Segretario e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy per il Comune di Sagron Mis;
- supporto al segretario nella gestione dell'ufficio segreteria del Comune di Sagron Mis;
- gestione delle mense scolastiche;
- concessione assegni di studio e buoni libro;
- concessione di finanziamenti a supporto di iniziative e manifestazioni sovracomunali promosse da Enti e da Associazioni del territorio;
- gestione su delega dei Comuni dei Grandi Eventi;
- gestione dei corsi della 3^ età e del tempo disponibile nei termini stabiliti dalla vigente convenzione sottoscritta con la Fondazione De Marchi;
- gestione delle attività culturali;
- gestione politiche giovanili;

- gestione mobilità turistica;
- gestione e coordinamento attività ricreative;
- gestione di attività e funzioni attribuite dal Segretario.

Risorse Umane

- 1 Collaboratore Amministrativo – Contabile (E.Faoro)
- 3 Assistenti Amministrativi contabili (M.Bond, A. Rattin, Mariantonietta di Giglio, Valeria Gadenz)
- 1 Supporto Segreteria part-time 30 ore (C.Loss)
- 1 Centralinista part-time a 18 ore (L.Tavernaro)
- 1 Centralinista a 30 ore (M.S.Paganin)

Risorse Strumentali

- n. 1 fotocopiatore
- n. 1 impianto sala multimediale in sala Negrelli
- n.1 impianto sala multimediale 3° piano
- n. 7 PC
- n. 3 PC portatili
- n. 2 stampanti termiche etichette
- n. 2 scanner
- n. 3 stampanti
- n. 3 calcolatrici
- n. 1 distruggi documenti

02 - SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Ernestino Zugliani – sostituto: Barbara Bettega

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

Attività gestionali:

Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale con relativa predisposizione del rendiconto e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione documentazione per redazione del bilancio consolidato;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Settore Affari Generali;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Affari Generali;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio - parte finanziaria;
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- inoltro fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili della Comunità;
- gestione prenotazione delle palestre in orario extrascolastico.

Provveditorato – economato e altre attività

- assolve alle funzioni di economo nei limiti e modalità stabilite dal regolamento di contabilità;

- provvede all'acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste, secondo le richieste avanzate dai servizi;
- provvede alla dismissione dei beni mobili non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- gestione utenze elettriche, telefoniche, riscaldamento, imposte e tasse, incluse quelle di circolazione degli automezzi;
- manutenzione attrezzatura informatica e tecnico-economale;
- attivazione procedura di riscossione coattiva delle entrate su segnalazione dei Responsabili di riferimento;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomine dei responsabili per i trattamenti di competenza del Settore Finanziario;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempie agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari generali che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2 per la parte di propria competenza;
- inserimento dati liquidazioni per i CIG di tutti i Settori della Comunità;
- rilascio dei DURC per la pluralità degli uffici;
- gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per la parte di competenza del Settore Finanziario (bilancio preventivo, consuntivo e bilancio consolidato);
- inserimento ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti per somme derivanti da acquisto di beni e servizi;
- gestione marche da bollo virtuali e relativa dichiarazione annuale;
- predisposizione dei fabbisogni di cassa a Cassa del Trentino anche per gli altri Servizi dell'Ente;
- predisposizione e certificazione periodiche degli atti per la Corte dei Conti (SIRTEL - per rendiconti Agenti contabili), Ministero Economia e Finanze (MEF - per rilevazione su partecipazioni, immobili, concessioni ecc.), per la Provincia (monitoraggi ed equilibri di bilancio);
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni sui bilanci, rendiconti e variazioni al bilancio;
- supporto agli altri Settori in materia di applicazione delle norme sull'armonizzazione;
- verifica/conferma composizione componenti Gruppo Amministrazione Pubblica GAP ed individuazione società rientranti nel perimetro di

- consolidamento del bilancio, in collaborazione con il Segretario della comunità;
- monitoraggio delle società partecipate della Comunità di Primiero;
 - cura l'aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Finanziario.

Risorse Umane

- 1 Collaboratore contabile a 36 ore settimanali (E. Zugliani)
- 1 Assistente Amministrativo a part-time temporaneo a 30 ore (B.Bettega)
- 1 Assistente Amministrativo a 36 ore settimanali (V. Forlin)
- 1 Assistente Amministrativo a part-time 24 ore (S. Trotter)

Risorse Strumentali

- n.1 fotocopiatrice in condivisione con il settore tecnico
- n. 4 PC
- n. 2 PC portatili
- n. 2 stampanti termiche etichette
- n. 1 scanner
- n. 3 stampanti
- n. 4 calcolatrici

03 - SETTORE TECNICO

Responsabile: Enrica Faoro – sostituto: Daniele Corona

Il sostituto responsabile rivestirà il ruolo di RUP per i lavori pubblici da avviare in corso di anno ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 50/2016 e Linee Guida n. 3 dell'ANAC

Attività gestionali

Opere pubbliche e manutenzione del territorio

- attività tecnico-amministrativa finalizzata all'appalto e alla realizzazione dei lavori inseriti nel DUP, precisamente:
 - ✓ gestione delega dei Comuni per richiesta contributo sul FUT - budget edilizia scolastica -e per funzioni di stazione appaltante in relazione ai lavori di riqualificazione energetica e funzionale del plesso scolastico p.ed.152 in c.c. di Fiera di Primiero, con gestione appalto ed esecuzione lavori;
 - ✓ realizzazione intervento di valorizzazione aree naturalistiche di Caltena, San Giovanni, Val Noana e Vederne in collaborazione con il Comune di Mezzano, Primiero San Martino di Castrozza e Imer;
 - ✓ lavori di sistemazione entrata della sede;
 - ✓ gestione competenze Comunità su Fondo Unico Territoriale (FUT);
- competenze in attuazione del Fondo Strategico Territoriale (comunale/provinciale);
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP);
- servizio di consulenza e supporto a tutte le strutture dell'ente in materia di affidamento servizi, forniture e lavori per gli aspetti procedurali inerenti la gestione degli acquisti in MEPAT e MEPA
- gestione in forma associata delle competenze tecnico-urbanistiche per il Comune di Sagron Mis.

Pianificazione e tutela del paesaggio

- supporto tecnico e amministrativo alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC);
- eventuali adozioni Piano stralcio territoriale;
- gestione in forma associata delle competenze tecnico-urbanistiche per il Comune di Sagron Mis.

Servizi generali ed edilizia abitativa pubblica

Attività gestionali

Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

- gestione adempimenti amministrativi e tecnici di cui alla L.P. 15/2005, in materia di edilizia abitativa pubblica: raccolta delle domande e formulazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ITEA e del contributo integrativo per la locazione di alloggi sul libero mercato;
- gestione adempimenti amministrativi e tecnici in materia di edilizia abitativa agevolata e completamento delle pratiche già ammesse a contributo;
- gestione adempimenti amministrativi relativi alle politiche della casa che la Provincia autonoma di Trento intenderà attuare nel 2023.

Servizi generali e di manutenzione del patrimonio dell'ente

- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il Settore Tecnico;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligati in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione, sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari generali che amministra la Piattaforma;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Tecnico;
- gestione manutenzioni ordinarie/straordinarie degli immobili di proprietà dell'Ente; manutenzioni ordinarie degli immobili concessi in comodato gratuito dai Comuni, e/o altri enti ecc. (mensa scolastica, palestre, asili nido, ecc.);
- gestione manutenzione ordinaria automezzi di proprietà dell'Ente;
- gestione servizio pulizia sede Comunità e locali al 1° piano del condominio Genzianella.

Servizi ambientali e sportivi

- gestione servizio ricovero animali abbandonati di Canal San Bovo;
- gestione intervento 3.3.D (ex intervento 19) delegato dai Comuni del territorio;
- gestione intervento di valorizzazione/manutenzione ambientale del territorio con finalità di sostegno all'occupazione per l'anno 2023;
- gestione e manutenzione della piscina comprensoriale di Primiero;
- gestione servizio pulizia delle palestre intercomunali "Vallombrosa" e "Negrelli".

Risorse Umane

- 1 Funzionario Tecnico (E.Faoro)
- 1 Funzionario Tecnico in comando dalla PAT (D. Corona)
- 1 Assistente Tecnico (M. Crepaz)
- 1 Assistente Amministrativo (D. Chindamo)
- 1 Assistente Tecnico a 36 ore settimanali (Ilaria Bettega)

Risorse Strumentali

- n. 1 fotocopiatrice in condivisione con il settore finanziario
- n. 5 PC
- n. 2 computer iMac
- n. 2 computer portatili
- n. 1 stampante termica etichette
- n. 1 stampante
- n. 2 calcolatrici
- n. 1 plotter
- n. 2 scanner
- n. 1 scanner per diapositive
- n. 2 stazioni radar per il monitoraggio del traffico veicolare
- n. 1 navigatore satellitare GPS
- n. 1 distanziometro laser
- n. 2 macchine fotografiche digitali
- n. 2 macchine fotografiche a pellicola
- n. 2 rilegatrici

- n. 1 planimetro
- n. 1 tavolo disegno con tecnigrafo luminoso
- n. 1 autovettura Fiat Panda
- n. 1 autovettura Renault Captur

4 -SETTORE SOCIALE

Responsabile: Michela Tomas – sostituto: Verena Loss

Attività gestionali

Aiuto e sostegno alla persona e al nucleo familiare

- ammissione agli interventi di aiuto e sostegno psico-relazionale alla persona;
- gestione del segretariato sociale.
- affido del servizio di mediazione familiare;
- cofinanziamento di progetti a valenza sociale;
- gestione progetti su bando provinciale;

Assistenza economica

- gestione sussidi economici straordinari e fondo solidarietà sociale;
- gestione interventi di livello provinciale o nazionale.

Sostegno a minori, adulti e persone con disabilità

- inserimento utenza in strutture residenziali che necessitano di assistenza specialistica e/o riabilitativa;
- gestione interventi a favore di minori mediante accoglienza e affido familiare;
- interventi di sollievo a famiglie con soggetti disabili;
- ammissione di persone disabili a percorsi di inclusioni sociale;
- Ammissione al servizio Centro socio educativo territoriale per minori;
- ammissione agli interventi educativi a domicilio;
- gestione centro aggregazione giovanile.

Integrazione socio-sanitaria e volontariato sociale

- gestione PUA /UVM;

- valutazione assegni di cura;
- collaborazione e cofinanziamento progetti promossi da Associazioni del territorio.

Servizi per gli anziani

- gestione modulo organizzativo Spazio Argento;
- ammissione agli interventi di aiuto a domicilio;
- servizio pasti a domicilio;
- ammissione agli interventi di telesoccorso;
- ammissione utenti ai centri servizi presso le APSP del territorio ;

Servizi per la prima infanzia

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

Adempimenti trasversali a tutte le attività gestionali

- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2 per il proprio settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per il proprio settore di competenza;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il Settore Sociale;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimenti agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari generali che amministra la Piattaforma;
- cura l'aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Sociale.

Risorse Umane

- 1 Responsabile di Settore (M.Tomas)

- 3 Assistenti Sociali di cui 1 a tempo determinato (V. Loss e E. Maschio, L. Speranza)
- 1 Assistente Amministrativo (A. Meneguz)
- 1 Assistente Sociale tempo determinato (M. Bassani) – (Spazio Argento)
- 1 Assistente Amministrativo (S.Zagonel) (Spazio Argento)
- 5 Operatori Socio Assistenziali con orari di lavoro differenziati (N. Caserotto, M.C.Rugemandinzi, A. Romagna, S.Carella, G.Lira, G.Cemin, A. Orsingher a tempo determinato);
- 2 Ausiliari di Assistenza (F. Meneguz e R.Bottin)

Risorse Strumentali

- n. 1 fotocopiatrice
- n. 8 p.c.
- n. 1 etichettatrice
- n. 3 stampanti
- n. 2 portatile
- n. 1 distruggidocumenti
- n. 1 automezzo Vw T-Cross

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

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

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

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 30/06/2023) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore a 5.000,00 euro.

Gli uffici della Comunità dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

- a. **acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre. **Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art. 19ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).**

Con deliberazione giunta n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 da quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

- b. **acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA** sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (acquisizione CIG, DURC e conto dedicato) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:
- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;

- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;
- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm..

L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata la Comunità applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono peraltro le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, all'effettuazione di prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che

si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile, consente peraltro di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

Per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si procede, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Criteri di selezione e scelta del contraente.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una best practice. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni. I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 30.06.2023) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento.

Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile.

Riepilogo principali procedure:

a. Acquisto di beni e servizi di importo < 5000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	L.P. 23/1990 art. 21 c. 4
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	A mezzo pec
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2
Doc da richiedere	Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016
Requisiti da verificare	DURC L. 266/2002 art.2
Garanzia definitiva	NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Sì L. 136/2010

b. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 5.000 e 48.500 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	L.P. 23/1990 art. 21 c. 4
Obbligo di ricorso al MEPAT	SI' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) se MEPAT o Mercurio
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2

Garanzia definitiva	NO fino a 40.000 € o per pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Sì L. 136/2010

c. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 48.500 e 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020
Obbligo di ricorso al MEPAT	Sì' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

d.Acquisto di beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria e > 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (trattativa privata) con almeno 3 o.e.
Riferimento normativo	art. 21, c. 2 lett. h) e c. 5 L.P. 23/1990
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Atto pubblico
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

e. Lavori di importo < 150.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: elenco provinciale operatori economici
Modalità acquisizione offerta	PEC/MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo

	MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg/2012
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

e. Incarichi tecnici di importo < 5.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	A mezzo pec
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5 e 3.2
Doc da richiedere	Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016
Requisiti da verificare	DURC L. 266/2002 art.2
Garanzia definitiva	NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

f. Incarichi tecnici di importo compreso tra 5.000 e 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020, art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Sì: elenco provinciale professionisti
Modalità acquisizione offerta	MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

Sistema SAP-SRM (Mercurio)

Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.)	<p>Per acquisto di un prodotto ritenuto conforme alle esigenze dell'amministrazione che si trova a catalogo.</p> <p>Procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca bene/servizio dal catalogo MEPAT; 2. Confronto tra i vari operatori economici che offrono il bene/servizio richiesto e conseguente valutazione del prodotto più conveniente; 3. Determina a contrarre; 4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).
Indagine di Mercato (I.D.M.) per richiesta di preventivi	<p>Per acquisizione di preventivi, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT.</p> <p>Procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presenza di un bando idoneo; 2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di proposta economica; 3. verifica delle proposte pervenute; 4. richiesta all'operatore economico più conveniente di caricare a catalogo il bene/servizio alle condizioni dell'indagine esperita, con l'indicazione di riservare l'offerta al committente; 5. Determina a contrarre e di affidamento; 6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).

<p>Indagine di Mercato (I.D.M.) per informazioni di natura merceologica</p>	<p>Per acquisizione di informazioni di natura merceologica, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT.</p> <p>Procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presenza di un bando idoneo; 2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di sola proposta tecnica; 3. verifica delle proposte pervenute; 4. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici più idoneo/i, per la valutazione dell'offerta economica alle condizioni della I.D.M.; 5. Determina a contrarre e di affidamento; 6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).
<p>Richiesta di Offerta (R.D.O.)</p>	<p>Per richiesta di offerte. Tipica delle procedure negoziate (gare) o per richiesta di offerta in assenza di bandi (incarichi tecnici).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre; 2. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici selezionati; 3. Determina di affidamento; 4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che le Comunità possono avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

tramite ordine diretto (ODA);

attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 48.500,00, è oggi (fino al 30/06/2023) esperibile per importi fino a Euro 139.000 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.00000 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)

Convenzioni e mercato elettronico procedura

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);
- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3).

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica "meta prodotto" del bene/servizio oggetto dell'acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d'acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all'applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall'Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in "Amministrazione Trasparente" come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm..

SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI GENERALI E DI PERFORMANCE

PERFORMANCE: Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente. Gli obiettivi sono coerenti con gli obiettivi strategici gestionali.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità sono suddivisi in obiettivi generali trasversali strategici che interpretano gli indirizzi politici dell'Amministrazione e gli obiettivi specifici di performance che devono essere perseguiti dal personale dipendente e realizzati nel 2023.

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si riportano gli obiettivi generali strategici trasversali. Rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici contraddistinti dalle seguenti azioni: azione n. 5 , azione n. 6 , azione n. 7 , azione n. 9 , azione n. 10, azione n. 12, azione n. 13, azione n. 15, azione n. 18, azione n. 19 e azione n. 20.

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
5	Garantire adeguata offerta formativa scolastica in Primiero.	Mantenimento e individuazione di nuovi e sostenibili percorsi formativi scolastici sul territorio.	Settore Affari Generali Settore Sociale

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
6	Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali.	Considerato l'enorme patrimonio associativo costituito dal volontariato si intendono sostenere e promuovere grandi eventi e iniziative a valenza sovra comunale in ambito culturale e sociale.	Settore Affari Generali Settore Finanziario

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
7	Sostenere il protagonismo dei giovani e la partecipazione alle iniziative rivolte ad aumentare opportunità di occupazione e rapporti con il territorio.	Nella prospettiva di favorire un ricambio generazionale delle attività economiche presenti sul territorio si intendono promuovere e sostenere azioni e progetti che favoriscano il passaggio di know-how garantendo al tempo stesso occupazione giovanile evitando l'abbandono del territorio delle risorse giovanili.	Servizio Affari Generali Settore Affari Generali

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
9	Gestione edilizia pubblica e agevolata per sostenere residenzialità sul territorio. Attivare un piano casa giovani per agevolare la vita indipendente e favorire il mercato di affitto per i giovani, famiglie, giovani lavoratori e giovani coppie.	Con l'obiettivo di aumentare l'attrattività del territorio nei confronti delle giovani coppie e giovani lavoratori si intendono individuare politiche che agevolino la disponibilità abitativa.	Settore Affari Generali Servizio Affari Generali Settore Tecnico

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
10	Assetto del territorio e valorizzazione paesaggistica ambientale.	Assicurare il mantenimento e la valorizzazione del patrimonio rurale territoriale tenuto conto delle indicazioni urbanistiche territoriali.	Settore Tecnico

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
12	Promozione mobilità ecosostenibile e trasporto pubblico integrato.	Valutata la grande attenzione del territorio per quanto riguarda la sostenibilità ambientale e considerate le mutate necessità relative alla mobilità interna ed esterna si ritiene di promuovere azioni volte alla rivisitazione dell'attuale piano di mobilità	Settore Affari Generali Servizio Affari Generali Settore Tecnico

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
13	Assicurare standard di servizi pubblici per il territorio.	Valutata l'efficacia dei servizi garantiti si intende garantire lo standard raggiunto.	Settore Tecnico

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
15	Assicurare standard servizi sanitari ai cittadini della Comunità.	Il momento attuale rappresenta criticità nell'assicurare servizi sanitari soprattutto nelle zone di montagna. Si ritiene di operare in modo sinergico con l'APSS di Trento e l'ULSS n.1 del Veneto per garantire ai cittadini lo standard dei servizi attualmente garantiti.	Settore Affari Generali Settore Sociale

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
18	Promuovere concrete politiche a favore della famiglia in contrasto al declino demografico.	Coordinare le iniziative con i Comuni e con il distretto famiglia del territorio per supportare le giovani coppie a stabilirsi sul territorio e programmare il proprio progetto familiare.	Settore Affari Generali Servizio Affari Generali

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
19	Favorire politiche territoriali di conciliazione tempi di vita e lavoro.	Considerate le peculiari caratteristiche del territorio a forte vocazione turistica e le mutate esigenze lavorative, si intendono attivare o modulare azioni concrete che favoriscano la conciliazione lavoro/famiglia	Settore Affari Generali Servizio Affari Generali Settore Sociale

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
20	Attuazione politiche di sostegno all'occupazione territoriale.	Offrire opportunità occupazionali che effettuino interventi di miglioramento e tutela ambientale	Settore Tecnico

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione da attuare a cura della struttura interna della Comunità.

Gli obiettivi sono stati individuati tenuto degli obiettivi strategici e delle azioni da attuare entro il 2023, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2022.

Tali obiettivi sono stati individuati sulle seguenti azioni: azione n. 1 , azione n. 2, azione n. 3, azione n. 4 , azione n. 8, azione n. 11, azione n. 14, azione n. 16 e azione n. 17.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi.	Gestione associata ed integrata del Servizio Tecnico, Urbanistica e Segreteria del Comune di Sagron Mis ottimizzando le risorse umane dedicate.	Assicurare con continuità le attività e i servizi previsti in convenzione.	Raggiungimento e/o completamento obiettivi e attività previste nel DUP	Settore Affari Generali Settore Tecnico Servizio Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e reingenerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini.	2.1 Completamento procedura di accesso con SPID e CIE ai servizi gestiti dall'ente tramite web e/o app mobili	Numero di servizi accessibili con SPID/CIE direttamente dal sito	Numero di accessi ai servizi accessibili con SPID/CIE	Settore Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e reingenerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini.	2.2 Reingenerizzazione processi e procedure per sistema di pagamenti tramite PAGO PA.	Rendere operativa la possibilità da parte dell'utente di generare l'avviso e pagare in autonomia.	Attuazione procedura entro il 31.12.2023	Settore Finanziario

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e reingenerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini.	2.3 Reingenerizzazione processi e procedure per accesso ad alcuni servizi assicurati dalla Comunità quali mensa, servizio nido, ecc. tramite sistema on line.	Garantire all'utenza la possibilità di accesso diretto ai servizi con procedura totalmente informatizzata.	Numero di servizi con accesso diretto rispetto ai servizi erogati	Settore Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Implementare e adeguare l'architettura informatica della Comunità e reingegnerizzazione processi e modalità comunicativi e informativi verso i cittadini.	2.4 Attuazione obiettivi accessibilità per il 2023	Formazione specifica al personale amministrativo e conseguente aggiornamento del sito istituzionale	Numero di persone formate rispetto al totale del personale. Esecuzione intervento di aggiornamento del sito internet.	Settore Affari Generali Settore Finanziario Settore Sociale Settore Tecnico

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
3	Gestione interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare pubblico e interventi sul risparmio energetico .	Intervento di rifacimento impianto solare termico piscina comprensoriale	Esecuzione entro il 31.12.2023	Approvazione contabilità finale lavori eseguiti	Settore Tecnico

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
4	Mantenimento standard qualitativo dei servizi di ristorazione scolastica, nel rispetto dei CAM. Gestione diritto allo studio.	Rinnovo del servizio di appalto ristorazione scolastica e pasti trasportati per il periodo 01.09.2023-30.08.2026 con modifica migliorativa ed integrazione capitolato vigente	Mantenimento dello standard qualitativo del servizio con l'utilizzo di prodotti a basso impatto almeno pari al 60%.	Percentuale di prodotti biologici e a basso impatto utilizzati e desumibili dalle fatture di acquisto.	Settore Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
8	Promozione dello sport nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e veicolo di grandi eventi. Strumento per salute, benessere, socialità, educazione e vita sana.	Impostazione modalità operativa per erogazione contributo a sostegno dell'attività sportiva per famiglie	Garantire l'opportunità di accesso alla pratica sportiva alle famiglie in difficoltà e numerose.	Numero di voucher erogati	Settore Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
11	Valorizzare il territorio e l'ambiente programmando interventi a valenza sovracomunale integrati con la rete dei Comuni avvalendosi anche dei Fondi di sviluppo locale e provinciale.	Realizzazione intervento potenziamento rete sentieristica Caltena-San Giovanni – Noana Vederne	Realizzazione intervento entro il 31.12.2023.	Approvazione contabilità finale lavori eseguiti.	Settore Tecnico

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
14	Assicurare standard servizi sociali ai cittadini della Comunità.	Avvio della revisione del Piano sociale	Avvio tavolo partecipativo e analisi contesto territoriale e dei bisogni.	Costituzione del tavolo partecipativo e avvio analisi	Settore Sociale

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
16	Integrare il servizio nido sovracomunale aumentando i posti nido in accordo con i Comuni del territorio.	Gestione nuovo appalto affido servizio nido prevedendo un aumento dei posti disponibili in attesa di adeguamento di una nuova struttura	Affidamento del servizio di gestione con possibilità di ampliamento del numero dei posti disponibili entro il 31.12.2023	Affido appalto e sottoscrizione contratto	Settore Sociale Settore Affari Generali

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
17	Rafforzare i servizi sociali a favore dei cittadini, anziani e famiglie.	Implementazione delle azioni previste nel progetto spazio argento e definizione degli obiettivi di ritenuti prioritari in modo trasversale con la Comunità Alta Valsugana e Brenstol e Valsugana e Tesino avuto riferimento al raggruppamento territoriale del distretto est.	Mantenimento dello standard dei servizi erogati come progetto pilota ed estensione esperienza con gli altri territori.	Numero di servizi erogati. Numero incontri tavolo di coordinamento	Settore Sociale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite dal ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall'Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta struttura amministrativo-gestionale dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.

La Comunità ha recepito nel corso degli anni le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal 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.

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 Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

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

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

Con deliberazione giunta n. 42, dd. 12 aprile 2013, l’Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell’Ente, Samuel Serafini, 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. Il dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l’accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

- ✓ redigere la proposta di PIAO e sottoporlo al Presidente per l’approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- ✓ mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;

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

I compiti che l'RPCT assume nella Comunità di Primiero, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Presidente) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- in materia di trasparenza:
- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Comunità degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il nome all'interno del PTPCT; per la Comunità di Primiero tale incarico è stato conferito al Segretario dell'Ente Samuel Serafini.

Nella Comunità di Primiero non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un funzionario amministrativo (Rag. Elisa Faoro che svolge peraltro ulteriori funzioni) 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 2023-2025 e nel presente PIAO 2023 - 2025) 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.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

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

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità di Primiero il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Samuel Serafini, nominato con Atto del Presidente n. 5, dd. 12.01.2017.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Samuel Serafini è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con Atto del Commissario n. 134, dd. 29.12.2021. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

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

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

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/201; 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 PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

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

I Dipendenti

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

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

comportamenti corruttivi.

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

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

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 36, dd. 21 dicembre 2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità di Primiero, successivamente modificato ed integrato con atto consiliare n. 5, dd. 14.05.2020.

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 si 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.

Con provvedimento del Segretario della Comunità vengono annualmente impartite le direttive per l'effettuazione dei controlli e definita la percentuale di atti da sottoporre a verifica.

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

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

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili in relazione, in particolare, alle osservazioni e ai rilievi evidenziati.

Nel 2023 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

Dal 2020 i controlli sono effettuati annualmente anziché trimestralmente. Peraltro dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della Corruzione. Nel merito è stato adottato un codice di comportamento dei dipendenti, nel quale è previsto espressamente all'art. 4 di dover rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 19 sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano.

L'art. 16 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

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

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

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da

procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.

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

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

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;

- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

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

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. 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 di Primiero è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2022 l'Ente ha modificato la propria organizzazione interna prevedendo la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno dando formale attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Tale impostazione si intende confermare nel 2023 dove sarà previsto specifico indirizzo per le strutture interne dell'Ente.

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 2022 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2022-2024.

Come sopra indicato l'Ente ha provveduto per il 2022 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni settori/servizi. Con la mappatura dei processi e l'individuazione del personale preposto alla gestione nelle varie fasi degli stessi, sarà possibile individuare nel 2023 una metodologia applicabile per l'Ente nei processi a più alto rischio corruttivo.

Nel 2023 si prevede di operare come segue.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2023, 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 (si veda in proposito l'organigramma del settore tecnico dove i dipendenti sono attualmente n. 5, con profilo professionale diverso e parzialmente infungibile). Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. È stato adottato con Atto del Presidente n. 41, dd. 28/12/2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitolati 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.

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

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E 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.

La Comunità di Primiero con nota di data 29.05.2020 ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente sulle disposizioni in vigore.

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

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente, indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il 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, 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 di Primiero si è attivata dal 2014, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando specifico provvedimento (deliberazione giunta n. 65, dd. 7 aprile 2014). Con tale atto sono stati adottati i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia, disponendone contestualmente la relativa pubblicazione nell'area "amministrazione trasparente" sul sito web della Comunità. Tale modulistica è stata recentemente aggiornata. Il RUP produce specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi come previsto dal PNA 2019 e PNA 2022.

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

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

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

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati. E' stata introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

Incarichi extra istituzionali

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

La Comunità ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e PNA 2022. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è

esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazione del personale in commissioni di concorso pubblico 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.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) con nota n. 2007/Prot., dd. 3.05.2018 (circolare interna) 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. Nella circolare 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 di Primiero ha già dato attuazione a tali disposizioni al personale dipendente adottando specifiche linee guida che sono già applicate dal personale dipendente.

PATTI DI INTEGRITA'

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

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

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 ripetuti incontri nel corso d'anno - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

E' stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di

prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

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

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

FORMAZIONE

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

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

Nel 2022 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- ✓ in materia di lavori pubblici e appalti;
- ✓ antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- ✓ codice di comportamento;
- ✓ gestione rischio corruzione e risk management;
- ✓ aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- ✓ aggiornamenti sui rischi informatici e cybersecurity.

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

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

Anche per il corrente anno 2023 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2023 saranno proposti corsi relativi allo sviluppo delle *soft-skills*, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023.

Ogni corso prevede la somministrazione di questionari di verifica.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2018 la Comunità di Primiero, 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). Con Atto del Presidente n. 80, dd. 14.08.2018, è stato approvato “L’aggiornamento alla procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità. 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 di Primiero, 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 di Primiero (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.

Con apposita nota di data 14.08.2018 il personale dipendente è stato reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

Nel corso del 2022 la piattaforma è stata aggiornata come previsto dalle recenti direttive di ANAC ed è stata emessa una ulteriore circolare esplicativa delle nuove modalità adottate dall’Ente. Nel 2023 si provvederà ad adeguare la piattaforma a seguito del recepimento della direttiva UE 2019/1936 avvenuta con D.Lgs. 24/2023.

Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dalla Comunità di Primiero.

CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE

La Comunità ha provveduto ad adeguare lo Statuto della Società Azienda Ambiente (partecipata dall'Ente al 92%) a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.175/2016, così come modificato dal D.Lgs n.100/2017.

In attuazione dell'art. 192 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016), la Comunità ha provveduto all'iscrizione di Azienda Ambiente nell'Elenco Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

La Comunità periodicamente informa le Società partecipate sugli adempimenti in materia, anche trasmettendo specifiche note informative.

TRASPARENZA

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

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

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o

connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

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

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

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

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure. Nel piano 2022 il personale dipendente ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi organizzativi, individuando per ciascun processo i potenziali rischi (alto/medio/basso), al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un rischio elevato. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. 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.

Nel corso dell'anno le strutture interne hanno rivisto le mappature individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2023-2025. Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

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

- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

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

Nel corso del 2022 le strutture interne della Comunità hanno lavorato per inserire nella mappatura la programmazione di tutte le misure, spesso ipotizzate e mai predisposte, non solo relative ai rischi individuati elevati ma pure per i rischi medio/bassi. Questo lavoro ha consentito di poter evidenziare tutte le misure che l'Ente ha adottato e sta applicando e secondariamente rendere operative le azioni che solo in parte erano state messe a regime con i previgenti piani.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2023-2025 (Allegato 1 – Allegato 2 – Allegato 3).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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

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

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

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2022-2024 era 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 rimanda al Piano precedente (PTPCT 2022-2024) pubblicato in Amministrazione Trasparente.

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

Sono state messe in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definite idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti. Nel seguito quanto riportato nel previgente piano e che si conferma con l'attuale impostazione per l'anno 2023.

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 rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.

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

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

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

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

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

Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata

sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index⁵. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane.

Tali indicazioni vengono confermate anche dai dati che emergono dalla relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta lo scorso 28.01.2023, nella quale si evidenzia una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022, anche se questo può essere derivato dalle conseguenze occorse dalla gestione dell'emergenza sanitaria degli ultimi due anni. Si demanda per ogni ulteriore approfondimento alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello, pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Nella [relazione](#) del Procuratore Regionale della Corte dei Conti – sezione Giurisdizionale per il Trentino Alto Adige – in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, tenutasi il 16 febbraio 2023, nella quale si evince l'operato della Corte dei Conti nel 2022 il Procuratore nel ribadire che il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è, innanzitutto, contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. In Trentino, in tale ottica si è tenuto il 13 maggio 2022 un incontro di formazione interforze che ha coinvolto contestualmente Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato; l'iniziativa è risultata di impulso non solo per l'impiego in deleghe istruttorie di quelle Forze di polizia non tradizionalmente impegnate nell'accertamento del danno erariale, ma per la costituzione, risultando, allo stato, un unicum in Italia, di un Nucleo interforze – il N.I.P. Nucleo Interforze PNRR – dedicato alle indagini e ai controlli sull'attuazione del PNRR nel territorio di competenza della Procura regionale di Trento. Inoltre, per valorizzare l'effettività e per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di “protezione del collega che ha sbagliato”, è stata elaborata e trasmessa a febbraio 2022 a tutte le amministrazioni pubbliche del trentino una “nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento”, ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna.

Nonostante la nota interpretativa, il Procuratore rileva che le amministrazioni provinciali trentine risultano tendenzialmente poco inclini a denunciare il danno erariale; a constatazione di ciò si rileva che in tutto il 2022 da esse risultano pervenute complessivamente 79 denunce di

danno all'Erario, delle quali, però, 73 costituiscono segnalazione di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio; ad esse vanno aggiunte 37 denunce pervenute dall'Azienda sanitaria (APSS) a cui spetta segnalare le ipotesi di danno scaturenti da errori sanitari.

Invero, dopo l'introduzione dell'articolo 21 del D.L. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni, che ha recepito un'accezione penalistica del dolo e temporalmente introdotto un'esimente per le condotte commissive colpose, e il recente articolo 46 della legge 238/2021 (in vigore dal 1° febbraio 2022), secondo cui, in un'ottica di tutela della speditezza ed efficacia nella gestione del PNRR, va esclusa la colpa grave se l'amministrazione si sia conformata a pareri preventivi resi in sede centrale o regionale dalle Sezioni di controllo, è intervenuta la recentissima "Riforma Cartabia" che ha sterilizzato la efficacia probatoria della sentenza di applicazione pena nel "giudizio di accertamento della responsabilità contabile" (art. 25 D.lgs 150/2022) e ha limitato "ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, consistente nella negligenza inescusabile derivante dalla grave violazione della legge o dal travisamento dei fatti" la responsabilità contabile dei funzionari che hanno sottoscritto accordi di conciliazione nel procedimento di mediazione (art. 8 D.lgs 149/2022).

A titolo esemplificativo, rilevarsi che oggi in Italia, mentre si continuano a predisporre articolati e complessi piani anticorruzione per attuare il principio zero tolerance for corruption a tutela dell'economia reale e della crescita economica, al contempo, si rivelano non isolate iniziative politiche volte a indebolire quei meccanismi di ricerca della prova, risultati insostituibili proprio nelle indagini su frodi e corruzione. Dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio.

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

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

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

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

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

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

Tali articoli prevedono quanto segue:

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

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n.2, dd. 5.09.2022, è stata formalizzata l'avvenuta elezione del Presidente della Comunità di Primiero e la conseguente nomina dello stesso in applicazione all'art.17 della L.P. n.3/2006 e ss.mm. .

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

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

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

L'Ente ha acquistato un applicativo specifico che consente di programmare l'accesso ai servizi della Comunità mediante prenotazione elettronica. 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 Primiero
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in house del servizio alla Società Azienda Ambiente s.r.l.
- Gestione nido sovra comunale di Primiero
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in house del servizio alla Società Azienda Ambiente s.r.l.
- Gestione Ricovero animali abbandonati di Canal San Bovo
- Servizio Trasporto Urbano Turistico mediante affidamento del servizio alla Pubblica Società Trentino Trasporti S.p.a.
- Organizzazione corsi Università della 3^a età
- Piano Strategico Giovani
- Gestione piscina coperta Comprensoriale
- Gestione palestre intercomunali
- Gestione Intervento 3.3.D
- Gestione attività ricreative
- Gestione grandi manifestazioni sovra comunali

La Comunità di Primiero, 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, ricovero per animali, Intervento 3.3.D), ovvero mediante affido a società partecipate (es. trasporto turistico, gestione servizio rifiuti).

La Comunità gestisce in forma associata il servizio segreteria e servizio urbanistico-tecnico del Comune di Sagron Mis.

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

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

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

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

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

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.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione: individuazione delle aree di rischio e mappatura processi

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2022 del PTPCT della Comunità, attuato avvalendosi della 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 2022 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 ulteriormente la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione nonché al monitoraggio delle azioni;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato maggiormente coinvolto nella redazione del piano e delle azioni per la prevenzione della corruzione;
- il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con il Comune di Sagron Mis in quanto Ente convenzionato con la Comunità.

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

- gli uffici hanno lavorato analizzando le procedure interne e individuando i rischi; sono state in parte adottate misure predisposte a livello amministrativo;
- 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;
- positiva l'incidenza sulla diffusione della cultura della legalità.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste

- le misure individuate ed adottate fanno parte della prassi di gestione dell'Ente;
- sono state attuate circa il 90% delle misure specifiche programmate (si veda in proposito la [relazione del RPCT 2022](#) approvata).

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture interne; nel 2022 è stata aggiornata la mappatura dei processi adottata con il previgente PTPCT 2021-2023 e la stessa è stata rielaborata con la collaborazione di tutti gli uffici, per definire una versione aggiornata delle misure di prevenzione per il presente PIAO.

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

Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che la Comunità ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno 2023.

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

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

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

LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano, nonché per completare il processo di gestione del rischio di corruzione. Nel corso dell'anno si terranno momenti di ascolto da parte del RPCT con i Responsabili di Settore e Servizi su specifiche tematiche attinenti al rischio corruttivo quali ad esempio l'assenza di conflitto di interessi o sugli adempimenti in materia di trasparenza piuttosto che i contratti pubblici. Nel 2022 la Comunità ha svolto l'attività di monitoraggio sui processi mappati.

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2023

La mappatura dei processi elaborata dalle strutture interne in collaborazione con il RPCT è stata completata analizzando ogni livello di rischio. Questo ha consentito di poter disporre di un documento completo che prevede la programmazione completa di tutte le misure necessari ad evitare rischio corruttivo.

Nella Tabella n. 3 – La programmazione delle misure da adottare nel 2023, (Allegato 3 al presente PIAO) sono state inserite le misure per ridurre tutti i rischi valutati bassi/medio/alti.

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

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

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

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

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

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un’effettiva conoscenza dell’azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E’ 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 di Primiero 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 Delibera del Consiglio n. 22, di data 27.09.2018 il Regolamento che disciplina il procedimento amministrativo, nel quale vengono regolamentati il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, uniformando le disposizioni e semplificando le informazioni a favore del cittadino. Il regolamento e le procedure di attuazione sono pubblicati nell'apposita sezione del portale PAT.

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

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

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

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

Nella Comunità di Primiero i Responsabili dei Settori Affari Generali, Tecnico, Sociale e Finanziario sono individuati quali soggetti responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare. Presso ciascun settore è individuato il rispettivo personale preposto e incaricato della pubblicazione.

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 di Primiero.

Archivi per la pubblicazione dei dati	Settore Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Incaricati alla pubblicazione	Incaricato del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi
AMBITO ORGANIZZAZIONE				
Strutture organizzative	Affari Generali.	Samuel Serafini	Arianna Rattin e Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini
Personale	Affari Generali	Samuel Serafini	Monica Bond	Samuel Serafini
Tassi di assenza	Affari Generali	Samuel Serafini	Arianna Rattin e Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini
Commissioni e Gruppi Consiliari	Affari Generali	Samuel Serafini	Elisa Faoro	Samuel Serafini
Enti e società controllate	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani	Barbara Bettega Forlin Veronica	Samuel Serafini
Procedimenti	Affari Generali	Samuel Serafini	Elisa Faoro	Samuel Serafini
Patrimonio immobiliare	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani	Barbara Bettega Forlin Veronica	Samuel Serafini
Canoni di locazione	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani	Barbara Bettega Forlin Veronica	Samuel Serafini
Controlli e rilievi	Affari Generali Settore Finanziario	Samuel Serafini Ernestino Zugliani	Elisa Faoro Forlin Veronica	Samuel Serafini

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI				
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Affari Generali Tecnico Sociale Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Michela Tomas Ernestino Zugliani	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Anna Meneguz Forlin Veronica	Samuel Serafini
Bandi Gare e Contratti	Affari Generali Tecnico Sociale Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Michela Tomas Ernestino Zugliani	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Anna Meneguz Forlin Veronica	Samuel Serafini
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Affari Generali Tecnico Sociale Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Michela Tomas Ernestino Zugliani	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Anna Meneguz Forlin Veronica	Samuel Serafini
URL per ANAC	Affari Generali	Samuel Serafini	Elisa Faoro	Samuel Serafini
Atti di programmazione	Affari Generali Tecnico Sociale Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Michela Tomas Ernestino Zugliani	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Anna Meneguz Forlin Veronica	Samuel Serafini
Bandi di Concorso	Affari Generali	Samuel Serafini	Monica Bond	Samuel Serafini

Sovvenzioni e vantaggi economici	Affari Generali Sociale	Samuel Serafini Michela Tomas	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Elisa Faoro Anna Meneguz	Samuel Serafini
Incarichi e consulenze	Affari Generali	Samuel Serafini	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Elisa Faoro	Samuel Serafini
Bilanci	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani	Barbara Bettega Forlin Veronica	Samuel Serafini
Regolamenti, statuti e codici	Affari Generali	Samuel Serafini	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini
Modulistica	Affari Generali	Samuel Serafini	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini

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

Viste le ridotte dimensioni della Comunità, l'attività di monitoraggio viene effettuata annualmente dal Responsabile del Servizio Affari Generali che collabora direttamente per l'adempimento con il Segretario – RPCT della Comunità di Primiero. Relativamente all'attività di monitoraggio per i documenti elaborati e pubblicati dal Responsabile del Servizio Affari Generali, vi provvede direttamente il Segretario in qualità di RPCT con cadenza semestrale.

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 di Primiero 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 già con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2019. A tal fine l'Ente ha stipulato nel tempo, uno specifico accordo con altre 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.

Nel 2023 si intende procedere avvalendosi della collaborazione di un'altra Comunità del territorio con reciproca attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli RPCT.

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

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

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

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

Con delibera del Consiglio n.22, di data 27 settembre 2018, la Comunità ha approvato il disciplinare 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. Samuel Serafini, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Il sostituto del Responsabile è stato individuato nella rag. Elisa Faoro, come risultante dall'Atto del Commissario n. 124/2021 e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

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.

L'Amministrazione ha inoltre chiesto l'attivazione su PiTre il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale dell'ente di configurare i processi di flusso che dovrebbero permettere di gestire il procedimento di accesso in tutte le fasi con pubblicazione di tali flussi in linea con tali indicazioni.

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 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).

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

Nell'allegata tabella 4 sono indicati gli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione della Comunità di Primiero, è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

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

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

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

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

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute 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 riferimento 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 nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

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

La Comunità ha ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini. Con Decreto del Presidente n. 4, dd 7 maggio 2018 ha nominato 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 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

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

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

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

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

Nel 2023 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

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

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2023-2025 della Comunità di Primiero 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.

MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

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

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2023 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

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

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 viene allegata al presente PIAO (Allegato 4 al PIAO).

3.1.1 L'Organigramma della Comunità di Primiero

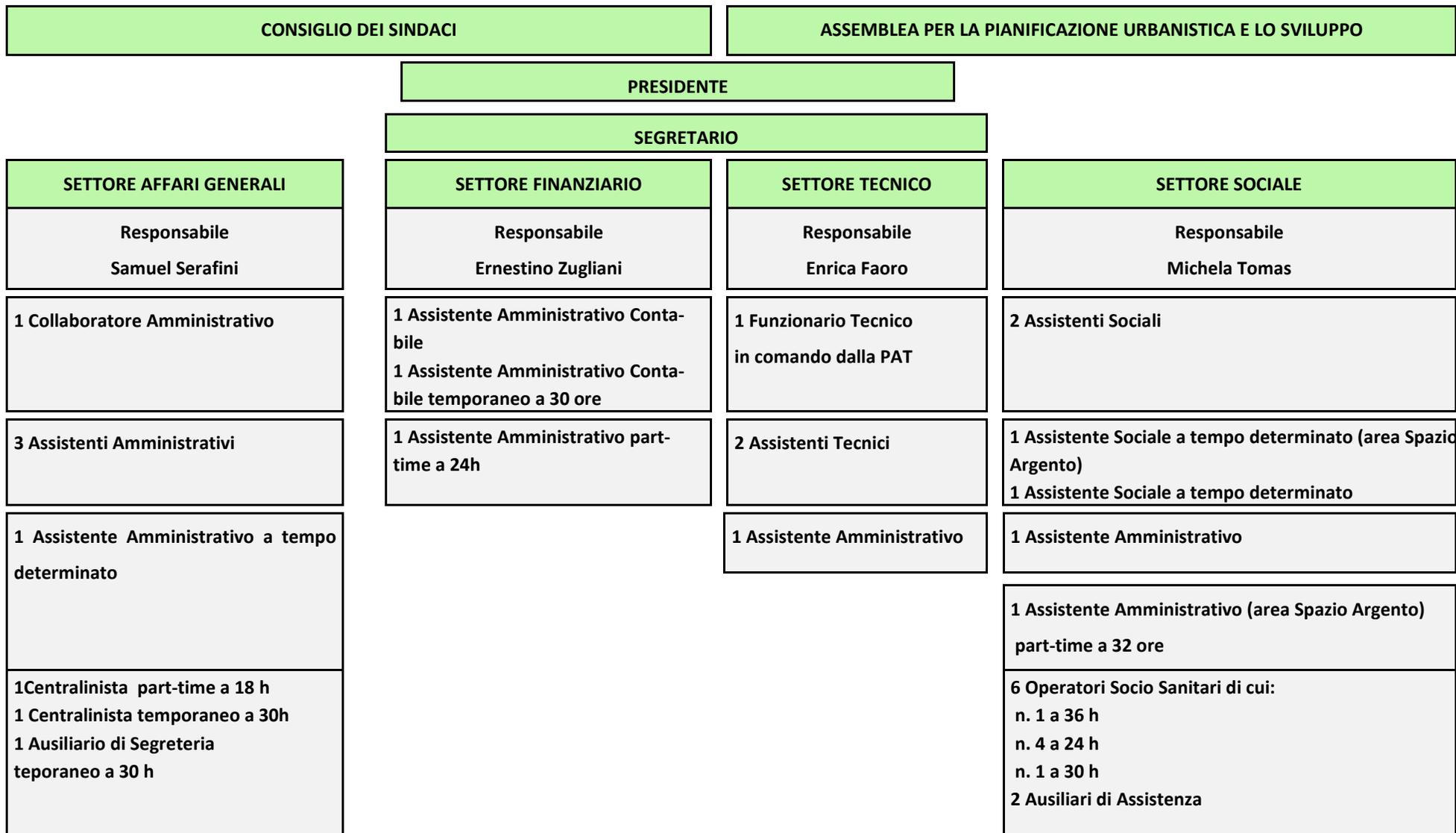
Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'ente è stata approvata con Atto del Presidente n. 33, del 19.12.2022, con il quale è stato approvato e aggiornato l'organigramma della Comunità e l'articolazione delle relative funzioni per il triennio 2023-2025.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Comunità di Primiero è strutturata in quattro Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni settore è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni settore è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite. Nello specifico i settori sono: Affari Generali con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente – Servizio Affari Generali, Settori Finanziario, Tecnico e Settore Sociale, articolato quest'ultimo in area Spazio Argento, servizio di Assistenza domiciliare e area propria del Servizio Sociale.

L'organigramma della Comunità di Primiero è il seguente.



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa della Comunità di Primiero

La dotazione organica della Comunità di Primiero al 31 dicembre 2022 era di n. 29 dipendenti a tempo indeterminato. n.3 dipendenti erano assunti a tempo determinato e n. 2 in comando da altri Enti.

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

L'Ente è organizzato per Settori e Servizi.

Si demanda alla sezione performance 2.2 del presente PIANO per ogni specifica relativa alle competenze facenti capo a ciascun Settore/Servizio e al relativo personale di riferimento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

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

Con Atto del Presidente n.10, dd. 04.10.2022, è stato recepito l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento. Nell'accordo vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale delle Comunità di cui alla L.p. n.3/2006 e ss.mm.

Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.

Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

Luogo del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- a) residenza del dipendente;
- b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dalla Comunità;
- c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

Articolazione oraria

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel limite della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale di servizio.

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa dalla Comunità comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria individuati dalla Comunità in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;
- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dalla Comunità o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione della Comunità o propria.

In caso di strumentazione fornita dalla Comunità, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa,

salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico della Comunità.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività ed in condizioni di sicurezza e riservatezza.

A tal fine l'Ente consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale della Provincia Autonoma di Trento di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono allegate all'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 21.09.2022 .

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con Atto del Presidente n. 33, del 30.03.2022. Nel corso del 2023 la disciplina del Lavoro Agile verrà rivista, conformando l'attuale regolamento alle nuove disposizioni contenute nell'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale sottoscritto il 21.09.2022”.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto e obiettivi lavoro agile

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

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

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

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense

scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

A titolo esemplificativo, ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e che ricorra la fattibilità organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti alle seguenti aree di attività:

- Personale;
- Finanziario;
- Segreteria;
- Affari Generali e Istruzione;
- Settore Tecnico;
- Edilizia Pubblica e Agevolata;
- Urbanistica.

Si precisa che questa elencazione non è esaustiva e riguarda le aree di attività e non specifici servizi/uffici previsti dall'organigramma della Comunità. Saranno il Responsabile di Settore e il Segretario a valutare ciascuna specifica richiesta prevedendo l'eventuale applicabilità dello Smart Working anche con riferimento ad aree non previste nel regolamento.

Il trasferimento del dipendente da un Settore ad un altro comporterà l'interruzione dell'autorizzazione già rilasciata.

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

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

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

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

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori la Comunità può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative della Comunità operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, la Comunità potrà predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate.

La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 3 giornate a settimana per la generalità delle persone ad esclusione dei casi di cui sopra.

La Comunità può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

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

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

Alla data di stesura del presente PIAO la Comunità presentava un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 34 unità di cui n. 26 donne e n. 8 uomini.

Nr. 30 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 4 unità ha il contratto a tempo determinato, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Totale
Segretario	1		1
Cat. A	4		4
Cat. B	8		8
Cat. C	13	1	14
Cat. D	5	2	7
Totale			34

Nota: in comando da altri Enti: nr. 1 cat. D) a tempo indeterminato

In comando presso altri Enti nr. 1 cat. C) a tempo parziale a 20 ore

Il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale 2023 non ha fornito nuove indicazioni sulle assunzioni per le Comunità.

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

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

Nel Settore Affari Generali si prevede l'aumento temporaneo dell'orario di lavoro a 30 ore settimanali della figura professionale di Centralinista cat. A, finalizzato a proseguire nel supporto della segreteria in seguito alla cessazione di un dipendente del Settore nel 2022. Tale prolungamento si intende confermare anche per il biennio 2023-2024.

Nel corso del 2022 è stato stabilizzato il personale assegnato all'accoglienza del pubblico presso il centralino, personale trasferito dal Settore Sociale, prevedendo un aumento del carico orario a 30 ore settimanali. Tale servizio si ritiene utile e strategico per un'ottimale gestione dei flussi dell'utenza. Il prolungamento di orario si intende confermare anche per il prossimo biennio.

A seguito della cessazione dal servizio per collocamento a riposo del personale nel corso del triennio si prevede di integrare l'organico, mediante

assunzione di personale con scorrimento di graduatoria concorsuale vigente nel rispetto dei limiti della spesa sostenuta dall'Ente per l'intero 2019, fatte salve eventuali ulteriori disposizioni che verranno adottate da parte della Provincia e che la Comunità sarà tenuta ad attuare ovvero avvalendosi di graduatorie pubbliche di altri Enti del territorio.

Nel Settore Tecnico è stato assunto a tempo indeterminato n.1 assistente tecnico trasformando il rispettivo orario di lavoro in 36 ore settimanali definitivo. Attualmente tale dipendente svolge parte della propria attività in comando presso il Comune di Primiero San Martino di Castrozza. L'assunzione in servizio rispetta i limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019 da parte dell'Ente.

Nel Settore Affari Generali è stata prevista l'assunzione di un dipendente a tempo determinato per la sostituzione di una dipendente in congedo per maternità obbligatoria.

La Comunità intende prevedere nella programmazione triennale l'assunzione di un assistente amministrativo a tempo pieno da impiegare presso i Settori Tecnico e Segreteria e con finalità di supportare maggiormente l'attività e i servizi che la Comunità assicura a favore dei cittadini e per servizi delegati e/o gestiti in forma associata in particolare per quanto attiene ai servizi tecnici e i lavori pubblici. L'assunzione verrà assicurata attingendo a graduatorie pubbliche approvate dalla Comunità e nel caso la Comunità non disponesse avvalendosi di graduatorie pubbliche dei Comuni del territorio.

Relativamente a Spazio Argento nel corso del corrente anno è stato definito l'organico per la messa a regime dell'attività. E' stato stabilizzato il personale amministrativo ed entro il termine programmatico l'Ente intende stabilizzare la figura di assistente sociale mediante concorso pubblico e/o l'istituto della stabilizzazione se ed in quanto consentita.

L'Ente intende altresì prevedere la copertura del posto di assistente sociale attualmente vacante in organico mediante indizione di concorso pubblico.

Il personale che cesserà dal servizio nel triennio 2023-2025 nei Settori Affari Generali, Finanziario e Sociale, tenuto conto della consistente razionalizzazione operata in questi ultimi anni a seguito del blocco delle assunzioni, verrà sostituito nel rispetto delle indicazioni assunte nel Protocollo di Finanza Locale e di quanto previsto dalla L.P. n. 27/2010 e ss.mm. tenuto conto comunque della nuova strutturazione della Comunità.

La programmazione delle spese del personale dipendente garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'Ente assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le politiche in materia di personale previste con il presente DUP consentono di poter assicurare un risparmio all'Ente in linea con gli obiettivi di miglioramento fissati dalla Provincia come documentato alla data del 31.12.2019 e il rispetto delle disposizioni di cui all'art.8, comma 3.3 della L.P. n.27/2010 e

ss.mm..

La programmazione del personale da assumere è in linea con i Piani di Miglioramento adottati dall'Ente e con i risparmi programmati e stabiliti dalla normativa vigente.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.

La Comunità di Primiero non è tenuta al rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo della programmazione del fabbisogno del personale per il prossimo triennio, con i relativi costi inseriti a bilancio 2023-2025.

Personale	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025
Personale in quiescenza	n. 2 dipendenti	70.000,00				
Personale Nuove assunzioni	n. 3 dipendenti	90.000,00				
di cui cat A						
di cui cat B	2	70.000,00				
di cui cat C	1	20.000,00				
di cui cat D						

Il numero complessivo dei dipendenti al 31.12.2022 è pari a nr. 32 di cui nr. 3 a tempo determinato.

Sono stati considerati i dipendenti della Comunità, con esclusione delle assegnazioni in comando a titolo gratuito dalla Provincia Autonoma di Trento, pari a nr. 1 unità.

3.3.5 La dotazione organica della Comunità di Primiero

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n.4, dd. 20.02.2017 la Comunità ha approvato la modifica al regolamento organico e definita la nuova dotazione organica con decorrenza 1° luglio 2016. Nel seguito vengono indicati i posti previsti in dotazione e i posti attualmente coperti dal personale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
SEGREARIO	SEGREARIO DELL'ENTE	1	1
A	N. 2 CENTRALINISTI E N. 2 O.S.S.	4	7
B	N.1 CENTRALINISTA, N. 7 O.S.S.	7	17
C	N. 3 ASSISTENTI TECNICI, N. 3 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI, N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	13	13
D	N. 1 TECNICO, N. 3 ASSISTENTI SOCIALI	4	9
TOTALE		29	47

Vi sono inoltre n. 4 dipendenti a tempo determinato (n. 1 cat. C, n. 1 B e n. 2 D) e n. 1 dipendente in comando dalla PAT (cat. D).

I dipendenti a tempo parziale sono stati considerati un'unità intera nel presente prospetto.

Tale dotazione sarà rivista nel corso del 2023 a seguito della recente riforma istituzionale delle Comunità.

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

La Comunità di Primiero adotta un piano di formazione del personale dipendente programmando i principali percorsi formativi avvalendosi dell'area formazione del Consorzio dei Comuni trentini e di Transizione Digitale.

I corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale della Comunità sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity;
- Sviluppo delle soft skills ovvero competenze trasversali.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

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

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

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

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione - aspetti tecnici	Miglioramento delle competenze dei dipendenti relativamente alla redazione di documenti accessibili	Organizzazione di alcuni incontri formativi/informativi relativamente alla redazione di documenti accessibili	12/2023
Sito web e/o App mobili	Adeguamento ai criteri di accessibilità	Completamento procedura di accesso con SPID ai servizi gestiti dall'ente tramite web e/o app mobili	12/2023
Sito web e/o app mobili - interventi sui documenti	Effettuare una revisione dei documenti pubblicati, verificarne l'accessibilità e provvedere al relativo adeguamento	Rendere accessibile il maggior numero di documenti già pubblicati sul sito e implementare la modulistica con modelli compilabili	12/2023

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

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

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

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

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

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

Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.

Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i comuni (e le comunità) potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

La Comunità intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

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

4. MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità sottoindicate.

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

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

Con nota acquisita in atti al n. 1362/Prot., dd. 26.03.2018, la Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di

ordinamento del personale come previsto dall'art.65 dello Statuto.

L'art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L'art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che "Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni".

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

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

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

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario e dal responsabile del Settore Finanziario.

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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

Comunità di Primiero - Mappatura dei processi e individuazione dei rischi - Allegato 1 - PIAO 2023-2025

Processi	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 i Comuni
M	Gestione servizi in rete
N	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria

Settore competenza	PROCESSI
--------------------	----------

Processo 1 Assistenza scolastica	
Affari Generali	1.1 gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione finanziamento)
Affari Generali	1.2 gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte e Istituto Santa Croce, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)
Processo 2 Gestione del personale	
Affari Generali	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
Affari Generali	2.2 gestione istituti contrattuali personale dipendente
Processo 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	
Affari Generali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi
	3.1 sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo
Sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito
	3.2 sociale e sanitario
Processo 4 Gestione immobili	
Tecnico	4.1 manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
Affari Generali	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione
Affari Generali	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento
Finanziario	4.4 gestione palestre ad uso extrascolastico con procedure pagamento
Processo 5 Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	
Tecnico	5.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata
Tecnico	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Tecnico	5.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA
Processo 6 Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni	
Tecnico	6.1 Gestione piscina intercomunale di Primiero
Tecnico	6.2 Gestione ricovero per animali a Canal San Bovo
Tecnico	6.3 Gestione intervento 3.3.D - ex 19
Tecnico	6.4 Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione
Affari Generali	6.5 Gestione università della 3 ^a età
Sociale	6.6 Gestione Nido intercomunale di Primiero (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)
Affari Generali	6.7 Coordinamento Polizia Locale
Affari Generali	6.8 Servizio Trasporto Turistico
Affari Generali	6.9 Gestione piano strategico giovani (POG)
Processo 7 Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	
Affari Generali	7.1 Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale
Tecnico	7.2 Gestione opere previste nel piano fondi BIM sovracomunali
Tecnico	7.3 Gestione opere finanziate con contributo GAL
Tecnico	7.4 Gestione opere finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità
Tecnico	7.5 Gestione competenze sul FUT - Fondo Strategico Territoriale (comunale e provinciale)
Processo 8 Gestione servizi sociali	
Sociale	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Sociale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Sociale	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Sociale	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Sociale	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili
Sociale	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario
Processo 9 Gestione Politiche familiari	
Affari Generali	9.1 Gestione distretto family green Primiero
Processo 10 Attività culturali	

Affari Generali 10.1 Gestione attività culturali

Processo 11 Affidamento lavori servizi e forniture

Tecnico 11.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro
Tecnico 11.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro
Tecnico 11.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Tecnico 11.4 Affidato lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Tecnico 11.5 Affidato lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro
Tecnico 11.6 Affidato incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro
Tecnico 11.7 Affidato incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria
Affari Generali 11.8 Affidato incarichi di collaborazione e consulenza
Tecnico 11.9 Affidamenti in concessione

Processo 12 Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

Tecnico 12.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Processo 13 Gestione comunicazione istituzionale

Affari Generali 13.1 Informazione istituzionale e gestione sito web
Affari Generali 13.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)

Processo 14 Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)

Finanziario 14.1 Gestione documenti di bilancio
Finanziario 14.2 Gestione di bilancio

AREA DI COMPETENZA	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 di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente			
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Servizio Affari Generali				
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario				
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande con Atto del Presidente	Presidente/Commissario				
				Stesura Atto del Presidente	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Adozione Atto del Presidente	Segretario - Responsabile del Servizio Affari Generali				
			Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	Responsabile Servizio Affari Generali	Publicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi			
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Responsabile Servizio Affari Generali	Inserimento discrezionale delle spese sostenute			
				Raccolta documentazione comprovante la spesa	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Protocollazione delle domande	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali				
				Predisposizione determina di impegno di spesa	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario				
			Verifica e liquidazione	Verifica che le spese sostenute siano state effettivamente sostenute	Responsabile Servizio Affari Generali	Gestione discrezionale della verifica			
				Eventuale rideterminazione importi contributi	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Predisposizione determina liquidazione contributi	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa	Responsabile Servizio Affari Generali				
				Verifica regolarità contabile	Responsabile Settore Finanziario				
				Liquidazione contributi	Servizio Personale				
				Invio CUD beneficiari	Servizio Personale				
			Assistenza Scolastica			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
							Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Servizio Affari Generali	
							Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
							Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
							Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione convenzione	Presidente /Commissario	
							Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Segretario - Responsabile del Servizio Affari Generali	
							Registrazione convenzione	Responsabile Servizio Affari Generali	

	Gestione servizi in rete	1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica e Istituto Santa Croce (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali -	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria e Istituto Santa Croce (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali -	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)	Responsabile Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
			Gestione Servizio all'utenza	Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali	
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali	
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Gestione diete speciali	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali	
				Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
			Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrici del servizio	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
		Acquisizione fatture dalle ditte incaricate		Responsabile Settore Finanziario - Assistenti Amministrativi Settore Finanziario		
		Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Segretario	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG i fabbisogni pluriennali e annuali	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Segreteria e Personale	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Segreteria e Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
				Approvazione bando	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Segreteria e Personale	
				Pubblicazione bando	Servizio Segreteria e Personale	
				Acquisizione delle domande	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali	
				Ammissione dei candidati	Servizio Segreteria e Personale	
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Segreteria e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.
				Approvazione criteri e definizione date	Segretario	
				Svolgimento delle prove e valutazione	Segretario	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
				Formazione graduatoria finale di merito	Segretario	
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente/Commissario - Segretario	
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali - Servizio Personale	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Segretario	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	Segretario	
				Adozione provvedimento di approvazione accordo	Segretario	
		Assunzione	Provvedimento di assunzione	Responsabile Settore Affari Generali - Servizio Personale		
			Stipula contratto di lavoro	Segretario		
		2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente/Commissario - Segretario Samuel Serafini	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario	
				Regolamentazione istituti contrattuali	Segretario - Servizio Personale	
		Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali - Servizio Personale		
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Segretario - Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.	

		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Segretario	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.
--	--	--	---	------------	---

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	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/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollo delle domande	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
				Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste da parte della Commissione Consiliare a cui è	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Esame delle richieste da parte della Commissione/Commissario	Commissione/Commissario	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legate alla carica dei componenti la commissione e alla elevata probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)
				Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Commissione Consiliare/Commissario	
				Stesura verbale/i riunioni della commissione	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Provvedimento di concessione dei contributi	Presidente/Commissario - Responsabile Settore Affari Generali	
				Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Predisposizione determina di impegno di spesa	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Responsabile Settore Affari Generali	
				Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG	Responsabile Finanziario	
				Ricezione e Protocollo delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali	
			Liquidazione contributi	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento realizzato, del rendiconto contabile)	Responsabile Servizio Affari Generali	Mancato controllo delle spese rendicontate
				Verifica regolarità domanda di liquidazione	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità contributo concesso	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione del bilancio)		
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente

		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	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Responsabile Settore Sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Responsabile Settore Sociale Assistente amministrativo Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
						Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e Soggetti Privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore Sociale Assistente amministrativo Settore Sociale	
				verifica congruità	Responsabile Settore Sociale Assistente amministrativo Settore Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
				Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione del bilancio)		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Presidente /Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale poco trasparente
				Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Responsabile Settore Tecnico	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Assistente Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Assistente Tecnico	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Responsabile Settore Tecnico Assistenti Tecnici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Assistente Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 14.2 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
	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali				
	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario				
	Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità				
	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procollazione richieste di locali e/o uffici esterni			Assistente Amministrativo Settore Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali
		Definizione accordi tra le parti			Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali	
		Definizione schema contratto di comodato e/o locazione			Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali	
	Gestione contratti	Approvazione schema contratto e/o locazione			Presidente/Commissario - Segretario	
		Sottoscrizione contratto e/o locazione			Responsabili di Settore	
		Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata			Responsabili di Settore	
	Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)			Responsabile Settore Tecnico	
		Verifica a conclusione del contratto			Responsabile Settore Tecnico	
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento			Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)
			Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Assistenti Amministrativi e personale di supporto del Settore Affari generali	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto
			Definizione regolamento per utilizzo palestre in orario extrascolastico	Commissario/Consiglio della Comunità		

				Programmazione	Definizione tariffa per utilizzo	Commissario/Consiglio della Comunità	
				Gestione servizio prenotazione palestre	Raccolta domande di prenotazione	Responsabile Settore Finanziario Assistente Amministrativo Settore finanziario	
					Protocollazione richieste	Responsabile Settore Finanziario Assistente Amministrativo Settore finanziario	
					Inserimento richiesta su programma Pregis per gestione calendario utilizzi	Responsabile Settore Finanziario Assistente Amministrativo Settore finanziario	Potenziale rischio di preferenza nell'accordare l'autorizzazione all'utilizzo in caso di richieste nei medesimi giorni ed orari
					Invio lettera con autorizzazione all'utilizzo	Responsabile Settore Finanziario Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
					Consegna chiavi agli utilizzatori/Riconsegna fine utilizzo	Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
					Riepilogo utilizzi per trimestre e verifica dichiarazioni	Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
					Gestione fatturazione e pagamenti	Fatturazione posticipata (utilizzo stagionale)	Assistente Amministrativo Settore Finanziario
				Fatturazione anticipata (se utilizzo estivo o "occasionale")		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Riscossione credito		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Verifica periodica incassi fatture emesse		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampanti
				Sollecito telefonico in caso di mancato pagamento		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Invio raccomandata in caso di mancato pagamento		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Attivazione eventuale riscossione coattiva		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Sospensione dell'autorizzazione all'utilizzo in caso di perdurare del mancato pagamento fatture e irricevibilità di ulteriori richieste d'uso		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Trasmissione calendari utilizzo a ditta pulizie		Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
				Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Verifica utilizzi ed eventuali danni riscontrati alla struttura	Maura Crepaz - Assistente Tecnico	
					Verifica corretta esecuzione pulizie e compilazione schede relative	Maura Crepaz - Assistente Tecnico	
					Protocollazione scheda calendario pulizie effettuate	Assistente Amministrativo Settore Finanziario	
					Contabilità e liquidazione corrispettivi a ditta pulizie (si veda processo 14.2 GESTIONE BILANCIO - Liquidazione della spesa e Gestione delle entrate)		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
				Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT		
				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.	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
				Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
				Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
				Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Tecnico	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Pubblicazione del bando informativo	Assistente Amministrativo Settore Affari Generali e Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Protocollazione delle domande	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Responsabile Settore Tecnico	
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Assistente Tecnico	
				Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Verifica e liquidazione	Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore Finanziario	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
				Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	Responsabile Settore Tecnico	
				Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)		
			Implementazione SIUSS dati	Assistente Amministrativo Settore Sociale		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Pubblicazione del bando informativo	Assistente Amministrativo Settore Affari Generali e Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Protocollazione delle domande	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Redazione delle graduatorie	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Assistente Amministrativo Settore Tecnico e Assistente Tecnico	
			Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Responsabile Settore Tecnico	
		Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Verifica alloggi disponibili	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
			Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
			Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Assistente Amministrativo Settore Tecnico	
			Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Responsabile Settore Tecnico	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione piscina intercomunale di Primiero	Programmazione		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
		Organizzazione del servizio		Affido in concessione (si vedano i Processi nell'area di competenza n.11)		Assistente Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore		Assistente Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire gestore
				Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda il Processo 4.1)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.4.1
		Verifica e liquidazione		Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile		Assistente Tecnico	Mancato controllo effettiva esecuzione delle prestazioni
				Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
		6.2 Gestione ricovero per animali a Canal San Bovo	Programmazione		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali	
					Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
	Organizzazione del servizio			Affido della gestione (si veda i processi nell'area di competenza n.11)		Responsabile Settore Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore		Assistente Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire gestore
				Invio ai Comuni una relazione annuale sulla gestione del servizio.		Assistente Tecnico	
				Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda Processo 4.1)		Assistente Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.4.1
	Verifica e liquidazione			Acquisizione e protocollazione relazioni di verifica e documentazione di gestione		Assistente Tecnico	Mancata verifica e scarso monitoraggio servizio
				Liquidazione del compenso (si veda Processo 14.2 Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
	6.3 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)		Programmazione		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
		Organizzazione servizio		Comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo con i Comuni e l'Agenzia del Lavoro		Assistente Tecnico	
			Formazione delle Squadre		Assistente Tecnico - Responsabile Settore Sociale	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre	
			Presentazione del Progetto all'Agenzia del Lavoro		Assistente Tecnico		
			Acquisizione approvazione progetto e concessione finanziamento Agenzia del Lavoro		Assistente Tecnico		
			Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.11)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11	
			Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore		Assistente Tecnico	Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali	
Verifica e liquidazione			Verifica rendicontazione finale		Assistente Tecnico	Mancata o parziale verifica rendicontazione	
			Invio rendicontazione finale all'Agenzia del Lavoro		Assistente Tecnico		

		Liquidazione finale (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
6.4 Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali		
		Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
	Organizzazione del servizio	Richiesta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Assistente Tecnico		
		Richiesta alle Amministrazioni Comunali impegno di spesa per finanziamento della quota di propria competenza.	Responsabile Settore Tecnico		
		Protocollazione e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA	Assistente Tecnico		
		Redazione e trasmissione del riepilogo degli interventi al SOVA	Assistente Tecnico		
		Predisposizione avviso e modulo per presentazione domanda per iscrizione alle liste dei lavoratori	Responsabile Settore Tecnico	Scarsa pubblicizzazione del bando e termini ristretti di pubblicazione	
		Adozione provvedimento approvazione progetto	Presidente/Commissario Comunità		
		Richiesta eventuali autorizzazioni necessarie per gli interventi (ad es. Bacini Montani)	Assistente Tecnico		
		Raccolta e protocollazione domande di iscrizione al progetto	Assistente Tecnico	Mancata/ritardata acquisizione domande	
		Verifica requisiti e dichiarazioni domande	Assistente Tecnico/Funziionario Tecnico	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti	
		Istruttoria predisposizione schema graduatorie	Assistente Tecnico	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie	
		Stesura graduatoria	Funziionario Tecnico - Assistente Tecnico - Responsabile Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie. Opacità nell'operato della commissione	
		Predisposizione provvedimento approvazione graduatorie e approvazione schema di convenzione con il SOVA	Assistente Tecnico		
		Adozione provvedimento approvazione graduatorie	Responsabile Settore Tecnico		
		Sottoscrizione convenzione con SOVA	Responsabile Settore Tecnico		
		Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Responsabile Settore Tecnico		
		Sottoscrizione convenzione con CLA	Responsabile Settore Tecnico		
	Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazioni con Coordinatore di Cantiere	Assistente Tecnico	Mancata /parziale rilevazione irregolarità		
	Verifica e liquidazione	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto.	Assistente Tecnico	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	
		Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Responsabile Settore Tecnico		
		Liquidazione spesa (si veda processo 14.2 gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
	Approvazione DUP e PEG		Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio		Presidente/Commissario		
	Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione		Segretario - Responsabile del Servizio Affari Generali		

Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

6.5 gestione università della terza età	Organizzazione del servizio	Sottoscrizione convenzione	Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali		
		Definizione convenzione - modalità costi e tempi servizio con soggetto affidatario della gestione	Responsabile Servizio Affari Generali - Assistenti amministrativi Settore Affari Generali		
		Provvedimento di approvazione della convenzione per la gestione del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali - Assistenti amministrativi Settore Affari Generali	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n. 11.2	
		Sottoscrizione convenzione	Responsabile Servizio Affari Generali - Assistenti amministrativi Settore Affari Generali		
	Gestione Servizio all'utenza	Contratto con la Parrocchia per messa a disposizione sede (si veda processo 4.2)	Responsabile Servizio Affari Generali - Assistenti amministrativi Settore Affari Generali	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.4.2	
		Pubblicazione informazioni avvio corsi	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali		
	Verifica e liquidazione	Raccolta delle domande di iscrizione e bonifici dei pagamenti e invio documentazione al soggetto affidatario	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali		
		Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità incarico conferito	Assistenti Amministrativi e personale di supporto al Settore Affari Generali		
		Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
	6.6 Gestione nido intercomunale di Primiero	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente/Commissario	
Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione			Segretario- Responsabile Settore Sociale		
Sottoscrizione convenzione			Assistenti Amministrativi Settore Affari Generali		
Gestione Servizio all'utenza		Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Assistente Amministrativo Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia	
		Valutazione ed assegnazione dei punteggi da parte della Commissione per la formazione della graduatoria di accesso	Responsabile Settore Sociale	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della Commissione della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione della documentazione	
		Ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Responsabile Settore Sociale	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti	
Verifica		emissione note addebito rette frequenza utenza	Settore Sociale -Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
		verifica versamento retta di frequenza	Settore Sociale -Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
6.7 coordinamento polizia locale		Programmazione	Definizione in Conferenza dei Sindaci degli indirizzi per coordinamento del servizio	Presidente/Commissario - Segretario	
	Gestione del servizio	Definizione convenzione con accordi per la gestione del servizio	Segretario		
		Approvazione convenzione	Presidente/Commissario - Consiglio Comunità		
		Supporto alla Conferenza dei Sindaci e al Comandante Polizia Locale nella gestione dell'attività	Segretario		
	Verifica	Supporto nella rendicontazione della gestione dell'attività amministrativa inerente la gestione del Corpo di Polizia	Segretario		

Gestione servizi per i Comuni		Accertamento entrata (si veda il processo 14.2 Gestione del bilancio)		
	6.8 servizio trasporto turistico	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità
Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi			Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali	
Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie			Responsabile Settore Finanziario	
Approvazione DUP e PEG			Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
Organizzazione del servizio		Definire accordi con i partner aderenti per l'organizzazione del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n. 11.3
		Strutturare l'impostazione del servizio per la stagione estiva e invernale in raccordo con i partner aderenti	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Richiesta al vettore della stima dei costi del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Definizione del disciplinare di affido del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Definizione delle convenzioni con i partner sulla compartecipazione finanziaria e rispettivi impegni	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Provvedimento di affido e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali	
Gestione del servizio		Raccordo con i partner per funzionamento del servizio	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Autorizzazioni per circolazione automezzi	Responsabile Servizio Affari Generali	
Verifica e liquidazione		Rendicontazione da parte del affidatario dei costi per il trasporto	Responsabile Servizio Affari Generali - Responsabile Servizio Finanziario	
		Predisposizione del consuntivo complessivo del costo del servizio con attribuzione dei costi a carico dei partner	Responsabile Servizio Affari Generali - Responsabile Servizio Finanziario	
		Approvazione consuntivo costi di gestione	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Trasmissione consuntivo costi ai partner con richiesta versamento quota a proprio carico	Responsabile Servizio Finanziario	
		Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione Bilancio)	Responsabile Servizio Finanziario	
		Rendicontazione della spesa sostenuta ai Comuni con eventuale restituzione delle quote in presenza di minore spesa	Responsabile Servizio Finanziario	
6.9 Gestione piano strategico giovani	Definizione Piano Strategico	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente Tavolo	
		Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente/Commissario	
	Attuazione piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Provvedimento presad' atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n.11)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
		Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente/Commissario Comunità (Presidente del Tavolo) - Responsabile Servizio Affari Generali (referente Amministrativo dle Tavolo)	
		Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Responsabile Servizio Affari Generali	
		Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Responsabile Servizio Affari Generali	

			Verifica e liquidazione	Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti	Responsabile Servizio Affari Generali		
					Verifica correttezza esecuzione progetti	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 14.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
			Rendicontazione finale	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 14.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
					Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Responsabile Servizio Affari Generali	
					Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Responsabile Servizio Affari Generali	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario		
				Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario - Responsabile Settore Tecnico		
				Sottoscrizione convenzione	Assistenti Amministrativi Settore Segreteria e Affari Generali		
			Istruttoria Pratica finanziamento opere	Gestione pratica per la richiesta di finanziamento alla PAT	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile Settore Finanziario		
				Predisposizione progetto preliminare/definitivo per concessione finanziamento su richiesta PAT	Responsabile Settore Tecnico		
				Approvazione progetto preliminare/definitivo	Consiglio - Responsabile Settore Tecnico - Responsabile Settore Finanziario - Ernestino		
				Provvedimento presa d'atto concessione finanziamento intervento dalla PAT	Responsabile Settore Tecnico		
			Gestione intervento	Gestione procedure di affido progettazione e appalto lavori (si vedano processi area di competenza n.11)	Responsabile Settore Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11	
			Rendicontazione ai Comuni	Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori previsti alle Amministrazioni Comunali deleganti	Responsabile Settore Tecnico		
			Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali					
	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario					
	Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile Settore Tecnico					
	Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità					
	Nomina del RUP	Responsabile Settore Tecnico					
	Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 11.6 e 11.7)					Responsabile Settore Tecnico
Verifica del progetto		RUP incaricato					
Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione		RUP incaricato					
Atto di approvazione	Presidente/Commissario						

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 Gestione opere finanziate con contributo GAL	Gestione procedura di finanziamento	Invio documentazione progettuale presso GAL Trentino Orientale e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento	RUP incaricato	
		Affidamento lavori	Appalto lavori (si vedano Processi 11.4 e 11.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione")		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
		Esecuzione lavori	Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta su portale SR-Trento ed invio documentazione presso GAL	RUP incaricato	
			In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL	RUP incaricato	
		Verifica e liquidazione	Si vedano i Processi 11.4 e 11.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" e processo 14.2 Gestione bilancio.		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11 e 14.2
		Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile Settore Tecnico	
			Presentazione della domanda di pagamento mediante portale SR-Trento	RUP incaricato	
			Invio presso GAL documentazione atto all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	RUP incaricato	
		7.3 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 stanziare con il budget territoriale	Presidente/Commissario
	Gestione		Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Responsabile Settore Tecnico	
			Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Responsabile Settore Tecnico	
			Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Responsabile Settore Tecnico	
			Provvedimento sospensione termini	Responsabile Settore Tecnico	
			Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Responsabile Settore Tecnico	
			Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori	Responsabile Settore Tecnico	
Verifica	Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo		Responsabile Settore Tecnico		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
			Presa in carico ed istruttoria	ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistenti Sociali competenti	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti Sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti Sociali competenti	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistenti Sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogenità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
				Protocollazione domanda	Assistente Amministrativo Settore Sociale/Spazio Argento	
				Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Settore Sociale e Assistenti Sociali	
			Gestione servizio	invio documentazione gestori servizio (Risto3, Apas, Comunità Vallagarina, APSP)	Assistente Amministrativo Settore Sociale/Spazio Argento	
				attivazione cartella (CSI, SISP)	Assistente Amministrativo Settore Sociale/Spazio Argento	
				attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	
				verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti Sociali competenti	
			Verifiche e liquidazione	emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Finanziario	
				verifica versamento quote di compartecipazione utenza ((si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		verifica versamento quote di compartecipazione utenza ((si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
		Presa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente Sociale competente	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
			Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (APPM Onlus)	Responsabile Settore Sociale e Assistenti Sociali	
			Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Responsabile Settore Sociale e Assistenti Sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
			Protocollazione domanda	Assistente Amministrativo Settore Sociale	
			Adozione detremina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Settore Sociale	
		Gestione servizio	Invio documentazione gestore servizio (APPM Onlus)	Assistente Amministrativo Settore Sociale	
			invio documentazione gestori servizio APPM	Assistente Amministrativo Settore Sociale	
			attivazione cartella (CSI, SISP)	Assistente Amministrativo Spazio Argento	
			attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	
		Controllo sui pagamenti/fatture	verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente Sociale competente	
			emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Finanziario - Settore Sociale	
		Programmazione	verifica versamento quote di compartecipazione utenza ((si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	

Gestione servizi sociali	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare		Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Finanziario					
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità					
			Presa in carico e istruttoria	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario					
				Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori	Assistente Sociale competente					
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente					
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste				
				Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente Sociale competente					
				Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente Sociale competente					
				Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente Sociale competente					
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e				
				Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente					
				Comunicazione al TM	Responsabile Settore Sociale					
	Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Assistente Amministrativo Settore Sociale							
		Determina di ammissione al servizio ed eventuale compartecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	Responsabile Settore Sociale							
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario							
		Emissione mandato di pagamento note di compartecipazione utenza	Settore Sociale - Settore Finanziario							
		verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza						
				Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità				
					Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali				
					Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario				
					Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità				
								Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
								Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori	Assistente Sociale competente	
								Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente	

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Peresa in carico ed istruttoria	Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente Sociale competente	
			Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente Sociale competente	
			Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente Sociale competente	
			Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente	
			Comunicazione al TM	Assistente Sociale competente	
		Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
			Determina ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	Responsabile Settore Sociale	
			Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	
			Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Sociale - Settore Finanziario	
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
			Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Equipe di coordinamento	

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presa in carico ed istruttoria	Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
			Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente Sociale competente	
			Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
			Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Responsabile Settore Sociale	
			Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
			Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Settore Sociale	
			Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario
Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Sociale - Settore Finanziario				
Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistenti Sociali competenti		
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente		
		Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	Assistenti Sociali competenti		
		Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	

			attivazione cartella (CSI)	Assistenti Sociali competenti	
			Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Responsabile Settore Sociale	
		Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	
			Verifica emissione mandato (si veda il processo 14.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Politiche Familiari	Gestione servizi in rete	9.1 Gestione distretto family green Primiero	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Samuel Serafini - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Ernestino Zugliani - Responsabile Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
				Affido incarico RTO (si veda il processo nell'area di competenza n.11)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti del programma di lavoro	RTO	
				Approvazione da parte del Gruppo Locale del programma di lavoro del Distretto (annuale o pluriennale)	RTO RAPPRESENTANTI DEI COMUNI DEL TERRITORIO	
				Invio programma di lavoro alla PAT - Agenzia per la famiglia per approvazione da parte della PAT	RTO	
				Richiesta contributo all'Agenzia a supporto del referente tecnico organizzativo	Responsabile Settore Affari Generali	
			Attuazione programma lavoro distretto	Partecipazione alle riunioni del gruppo locale	RTO	
				Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione delle iniziative previste nel programma	RTO COMUNI DEL TERRITORIO	
				Gestione delle azioni di programma direttamente in capo alla Comunità (attuazione progetti, incarichi e liquidazione delle spese previste nei progetti - si veda per incarichi/contratti il processo n.11 e per liquidazione spese il processo 14.2)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11 e 14.2
			Verifica	Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti sull'autovalutazione realizzazione programma	RTO	
				Rendicontazione programma alla PAT con RTO	RTO	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	10. Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Gestione iniziative culturali	Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP	Segretario - Servizio Personale e Responsabile Servizio Affari Generali	
				Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Responsabile Servizio Affari Generali	
				Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Responsabile Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
				Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si vedano i processi nell'area di competenza n. 11)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi	Responsabile Servizio Affari Generali - Responsabile Servizio Finanziario	
			Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Responsabile Servizio Affari Generali	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate
				Erogazione finanziamento	Responsabile Settore Finanziario	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI (*Note)
		11.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancata richiesta dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore competente	
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Settore competente	
			Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
		11.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 75.000 euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore competente	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile Settore Tecnico	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	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)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore	
			Esecuzione	Conclusioni ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)		Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancata richiesta di autocertificazione, possesso requisiti e DURC	

	Liquidazione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
	Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)	Responsabile Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
11.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore competente	
		Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile Settore Tecnico	
	Progettazione	Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
	Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabili di Settore	Se affidamento esterno, si veda processo incarichi 11.9
		Scelta della procedura di affido	Responsabili di Settore	Frazionamento artificioso.
		Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabili di Settore	
		Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità scelta operatore .
		Procedura di RDO	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	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 requisiti dichiarati
		Determinazione di aggiudicazione	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
		Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabili di Settore	
	Esecuzione	avvio dell'esecuzione	RUP individuato dal Responsabile di Settore	
	Liquidazione	verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Settore	
	Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)		
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Tecnico		
	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
	Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile Settore Tecnico		

Affidamento lavori
servizi e forniture

Contratti Pubblici

11.4 Affido lavori
pubblici di importo
inferiore a 150.000
Euro

	Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
Progettazione	Nomina RUP	Responsabile di Settore competente	
Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 11.6 e 11.7)	Responsabile Settore Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi 11.6 e 11.7
	Verifica del progetto	RUP incaricato	
	Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
Affidamento diretto	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 11.6 e 11.7)		Si vedano i rischi previsti per i processi 11.6 e 11.7
	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore.
	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
	Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	
	Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancato controllo requisiti dichiarati
	Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato	
	Determinazione a contrarre	Responsabile Settore Tecnico	
	Redazione contratto	RUP incaricato	
Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile Settore Tecnico	
	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	
	Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
	Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
	Autorizzazione subappalti	Responsabile Settore Tecnico	
	Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	
	Autorizzazione varianti	Responsabile Settore Tecnico	
	Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
	Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile Settore Tecnico	
	Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
	Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
	Emissione certificati di pagamento	Responsabile Settore Tecnico	
	Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	

		Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Settore Tecnico	
		Liquidazione (si veda processo 14.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi nel processo 14.2 Gestione Bilancio
	Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile Settore Tecnico	
11.5 Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Discrezionalità e scarsa trasparenza nella scelta
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Tecnico	
		Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile Settore Tecnico	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
	Progettazione	Nomina del RUP	Responsabile Settore Tecnico	
	Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 11.6 e 11.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 11.6 e 11.7
		Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
	Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario della Comunità	
	Affidamento lavori	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi 11.6 e 11.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi processi 11.6 e 11.7
		Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
		Determina a contrarre	Responsabile Settore Tecnico Enrica Faoro	
		Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
		Invito a presentare offerta	RUP incaricato	
		Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
Verifica requisiti ulteriori		RUP incaricato	Mancata verifica requisiti dichiarati	
Determina di aggiudicazione		Responsabile Settore Tecnico		
Informazione ai partecipanti e pubblicità		RUP incaricato		
	Redazione contratto	RUP incaricato		

Esecuzione	Stipula contratto	Responsabile Settore Tecnico		
	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato		
	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	
	Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato		
	Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato		
	Autorizzazione subappalti	Responsabile Settore Tecnico		
	Istruttoria autorizzazione varianti	RUP incaricato		
	Autorizzazione varianti	Responsabile Settore Tecnico		
	Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato		
	Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato		
Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile Settore Tecnico Enrica Faoro		
	Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	
	Emissione certificati di pagamento	Responsabile Settore Tecnico		
	Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo		
Rendicontazione	Liquidazione (si veda processo 14.2 Gestione Bilancio)		Si vedano rischi rocesso 14.2 gestione bilancio	
	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile Settore Tecnico		
11.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
		Verifica requisiti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti
		Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
		Determinazione a contrarre	Responsabile Settore Tecnico	
		Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
		Redazione convenzione	RUP incaricato	
		Stipula convenzione di incarico	Responsabile Settore Tecnico	
		Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
		Determina a contrarre	Responsabile Settore Tecnico	
11.7 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore .
		Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Responsabile Settore Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.

	75.000 euro e soglia comunitaria		Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata /parziale verifica	
			Istruttoria determina aggiudicazione	RUP incaricato		
			Determina aggiudicazione	Responsabile Settore Tecnico Enrica Faoro		
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato		
			Redazione convenzione	RUP incaricato		
	11.8 Affidati incarichi di collaborazione e consulenza	Programmazione		Provvedimento di indirizzo politico in assenza indirizzi nel PEG	Presidente/Commissario e Segretario	
			Affidamento incarico		Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore competente	
				Stipula contratto	Responsabile di Settore competente	
		Esecuzione		Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione		Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Settore competente	
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
	11.9 Affidamenti in concessione	Affidamento		Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore
				Predisposizione documentazione di gara	Responsabile Settore Tecnico - RUP incaricato	
				Determina di avvio della procedura	Responsabile Settore Tecnico	
			Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vd. Procedure 11.2 - e 11.3	Responsabile Settore Tecnico - RUP incaricato		
		Verifica gestione		verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP incaricato	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
	riscossione canone		Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	12.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Segretario CPC	Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Segretario CPC	Inadeguata verifica
				Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Segretario CPC	
				Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Segretario CPC	
				Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della seduta della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Segretario CPC	
				Convocazione CPC	Segretario CPC	
				Eventuale sopralluogo	Membri della CPC	
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Membri della CPC	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti
				Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Segretario CPC	Operato opaco e poco trasparente
			Rilascio parere	Segretario CPC		
				Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Segretario CPC	
				La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Segretario CPC	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Comunicazione istituzionale	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	13.1 Informazione istituzionale e gestione sito web	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Segretario - Servizio Personale - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Definizione incarichi (Si vedano i Processi nell'area di competenza n.11)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Coordinamento e raccordo con i soggetti incaricati per la pubblicazione delle news e dei TG della Comunità	Segretario - Servizio Personale - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Responsabile di Settore competente	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario - Servizio Personale - Responsabile Servizio Affari Generali	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato	
			Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente - Segretario		
		13.2 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
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario - Servizio Personale - Responsabile Servizio Affari Generali	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Gestione adempimenti	Cura inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabile di Settore competente	
			Verifica	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabile di Settore competente	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1 - Gestione documenti di bilancio	Programmazione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabile di Settore competente	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabile di Settore competente	
				Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Assistente Amministrativo Contabile	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Assistente Amministrativo Contabile	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Assistente Amministrativo Contabile	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Assistente Amministrativo Contabile	
			Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile di Settore competente	
				Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile di Settore competente	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Assistente Amministrativo Contabile	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Assistente Amministrativo Contabile	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Assistente Amministrativo Contabile	
			Bilancio consolidato	Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Settore Finanziario	
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Settore Finanziario	
				Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
		Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione		Responsabile Settore Finanziario		
		Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge		Assistente Amministrativo Contabile		
		Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabile di Settore competente		
			Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione variazione al bilancio	Consiglio - Presidente		

Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile di Settore competente	
	Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabile Settore Finanziario	
Gestione delle liquidazioni	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile di Settore competente	
	Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile di Settore competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
	Gestione liquidazione	Responsabile di Settore competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire sfavorire il creditore
	Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Assistente Amministrativo Contabile	
	Firma atto di liquidazione	Responsabile di Settore competente	
	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Assistente Amministrativo Contabile	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
	Pagamento: inoltro al Tesoriere	Assistente Amministrativo Contabile	
Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Assistente Amministrativo Contabile	
	Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Assistente Amministrativo Contabile	
	Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Assistente Amministrativo Contabile	
	Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Assistente Amministrativo Contabile	
	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Assistente Amministrativo Contabile	
	Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Assistente Amministrativo Contabile	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampienti
	Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Assistente Amministrativo Contabile	

14.2 - Gestione di bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi 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	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	A	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Affari Generali	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare requisiti richiesti.	B	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	L'iter per l'indizione del bando è predefinito e trasparente. E' vigente un regolamento che disciplina le modalità di pubblicazione del bando	
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Affari Generali	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio	
				Svolgimento delle prove e valutazione	Settore Affari Generali	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	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione che sono pubblicati in Amministrazione Trasparente	
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Affari Generali	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità è alta ma la separazione tra livello politico e gestionale consente di poter ridurre il rischio corruttivo	
		2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Affari Generali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili, le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio.	
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Affari Generali/Tecnico/Sociale/Finanziario	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta dipendente e le esigenze del servizio.	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili, le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio.	
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Affari Generali	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili, nel contesto locale non sono mai stati rilevati eventi rischiosi in questo ambito	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	bilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		
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 sovragomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
			Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollo delle domande	Settore Affari Generali	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
			Istruttoria e concessione	Esame delle richieste da parte della Commissione/Commissario	Settore Affari Generali	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legate alla carica dei componenti la commissione e alla elevata probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pur essendo elevato il rischio commissione tra componenti la commissione e i soggetti potenzialmente beneficiari, c'è trasparenza nel processo decisionale e sono state attuate le misure di prevenzione		
			Liquidazione contributi	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento realizzato, del rendiconto contabile)	Settore Affari Generali	Mancato controllo delle spese rendicontate	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Il potenziale conflitto di interesse dei decisori viene ridotto dall'attuazione delle misure di prevenzione.		
	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	Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
			Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio		
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di pubblicizzazione determina un rischio medio.		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.		
						Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura che definisca la metodologia di applicazione del Regolamento, determina un rischio medio.		
			Verifica e Liquidazione	Verifica congruità Liquidazione della spesa (si veda processo 14.1 Gestione del bilancio)	Settore Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di misure di controllo predisposte rende il rischio medio.		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi irregolarità riscontrate	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			
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità		
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Tecnico	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità		
				Protocollo delle note di richiesta intervento	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e si prevedono specifiche misure atte a mantenere il rischio basso		
				Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 11 lavori servizi e forniture)																			
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione		
		Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 14.1 Gestione bilancio)																					
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
			Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Settore Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Nonostante la discrezionalità e l'elevato interesse esterno nel corso degli anni non sono pervenute segnalazioni e sono attuate le misure di prevenzione previste		
			Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)																			
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Settore Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	M	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro		
			Verifica	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Settore Affari Generali	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro		
		4.4 - gestione palestre ad uso extrascolastico con procedure pagamento	Gestione servizio prenotazione palestre	Inserimento richieste su programma PREGIS per gestione calendario utilizzi	Settore Finanziario	Potenziale rischio di preferenza nell'accordare l'autorizzazione all'utilizzo in caso di richieste nei medesimi giorni ed orari	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro		
			Gestione fatturazione e pagamenti	Verifica periodica incassi fatture emesse	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampianti	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le procedure e misure attuate riducono al minimo l'elevato rischio di discrezionalità e di favorire un interesse esterno		
			Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Contabilità e liquidazione corrispettivi a ditta pulizie (si veda processo 14.1 Gestione del bilancio)																			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso		3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generico a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione		
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato		
				Protocollo delle domande	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
			Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 14.1 Gestione bilancio)																			
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato		
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	A	B	B	MEDIO	B	B	B	B	Basso	Si rende necessario adottare specifica misura per abbassare il livello di rischio		
				Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	A	B	A	B	B	MEDIO	B	B	B	B	Basso	Si rende necessario adottare specifica misura per abbassare il livello di rischio		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate					
Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione piscina intercomunale di Primiero	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.					
						Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si vedano i Processi nell'area di competenza n.11)	Settore Tecnico	mancata rilevazione irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire gestore	A	B	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifica procedura di controllo determina un rischio medio	
							Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore			Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda il Processo 4.1)															
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Tecnico	Mancato controllo effettiva esecuzione delle prestazioni	A	B	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di iverifiche specifiche di controllo determina un rischio medio					
			Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 14.1 Gestione bilancio)																						
		6.2 Gestione ricovero per animali a Canal San Bovo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente per favorire elettorato	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.				
							Organizzazione del servizio	Affido della gestione (si veda i processi nell'area di competenza n.11)	Settore Tecnico	Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali	A	B	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifica procedura di controllo determina un rischio medio
								Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore			Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda Processo 4.1)														
			Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione relazioni di verifica e documentazione di gestione	Settore Tecnico	Mancata verifica e scarso monitoraggio servizio	A	B	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifica procedura di controllo determina un rischio medio				
				Liquidazione del compenso (si veda Processo 14.1 Gestione bilancio)																					
			6.3 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente per favorire elettorato	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.			
		Organizzazione servizio						Formazione delle Squadre	Settore Tecnico	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate consentono di abbassare il livello del rischio
	Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.11)							Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore			Settore Tecnico	Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B
	Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale		Settore Tecnico	Mancata o parziale verifica rendicontazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di rotazione nella gestione del procedimento determina un rischio medio					
		Liquidazione finale (si veda processo 14.1 Gestione bilancio)																							
	Gestione servizi per conto dei			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.			
			Predisposizione avviso e modulo per presentazione domanda per iscrizione alle liste dei lavoratori					Settore Tecnico	Scarsa pubblicizzazione del bando e termini ristretti di pubblicazione	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato	

Comuni e in collaborazione con Comuni	6.4 Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Organizzazione del servizio	Raccolta e protocollazione domande di iscrizione al progetto	Settore Tecnico	Mancata/ritardata acquisizione domande	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio	
			Verifica requisiti e dichiarazioni domande	Settore Tecnico	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di verifica puntuale delle documentazione comprovante i requisiti determina un rischio medio
Istruttoria predisposizione schema graduatorie			Settore Tecnico	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	La carenza di misure di attribuzione automatica del punteggio determina un rischio medio	
Stesura graduatoria			Settore Tecnico e Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Il coinvolgimento di più Settori nella procedura determina un rischio basso	
Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazioni con Coordinatore di Cantiere			Settore Tecnico	Mancata /parziale rilevazione irregolarità	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	La carenza di una procedura di verifica periodica determina un rischio medio	
Verifica e liquidazione		Settore Tecnico	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di misure di verifica specifiche determina un rischio medio		
			Liquidazione spesa (si veda processo 14.1 gestione bilancio)																		
Gestione servizi per i Comuni	6.5 gestione università della terza età	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
		Organizzazione del servizio	Contratto con la Parrocchia per messa a disposizione sede (si veda processo 4.2)																		
		Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (si veda processo 14.1 Gestione Bilancio)																		
	6.6 Gestione nido intercomunale di Primiero	Gestione Servizio all'utenza	Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Sociale	Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Valutazione ed assegnazione dei punteggi da parte della Commissione per la formazione della graduatoria di accesso	Settore Sociale	Mancato controllo del rispetto da parte della Commissione, della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione della documentazione.	B	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle previste misure riduce il rischio
			Ammissione al servizio	Settore Sociale	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle previste misure riduce il rischio
	6.8 servizio trasporto turistico	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
	6.9 Gestione piano strategico giovani	Attuazione piano strategico	Liquidazione della spesa (si veda processo 14.1 Gestione Bilancio)																		
		Verifica e liquidazione	Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n.11)																		
Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 14.1 Gestione del Bilancio)																					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio			4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
			Gestione intervento	Gestione procedure di affido progettazione e appalto lavori (si vedano processi area di competenza n.11)																		
		7.2 Gestione opere finanziate con contributo GAL	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante	
			Affidamento lavori	Appalto lavori (si vedano Processi 11.4 e 11.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione")																		
		7.3 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Verifica e liquidazione	Si vedano i Processi 11.4 e 11.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" e processo 14.1 Gestione bilancio.																		
			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	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante	
Verifica e liquidazione	Liquidazione (si veda il processo 14.1 Gestione bilancio)																					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	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	media dei giudizi - alto medio basso			
Gestione servizi sociali	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Presenza in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di pubblicazione determina un rischio medio.		
						eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.		
				Proposta dell'Assistente Sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	B	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La condivisione in equipe delle situazioni riduce il rischio		
			Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento			A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca i criteri di campionamento e controllo determina un rischio medio			
			8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
																								Settore Sociale
				Presenza in carico e istruttoria	Proposta dell'Assistente Sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio	
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio	
		8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
																							Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Presenza in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	Non adeguato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio		
						Proposta da parte dell'Assistente Sociale di attivazione di intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale	Eccesso discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio.
		8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
																							Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità all'opportunità

	STRUTTURE RESIDENZIALI	Presa in carico e Istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio.		
				Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.		
				Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio.		
	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
						Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di pubblicizzazione determina un rischio medio.
		Presenza in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio.		
				Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.		
				Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio.		
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
								Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B
	Presenza in carico e istruttoria			Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio.	
					Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.	
Settore Sociale					Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio.		
Proposta da parte dell'Assistente Sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio.			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico				Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico complessivo	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Banno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione					
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	11.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifico riferimento nei provvedimenti, dell'applicazione dei criteri di rotazione previsti dalla PAT, determina un rischio medio				
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta dei requisiti	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso				
			Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	A	M	A	M	B	A	B	B	Media	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità				
		11.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.				
				Affidamento diretto	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	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità			
			Esecuzione	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (Richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la discrezionalità rimane alta			
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	A	B	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di misure di rotazione tra chi affida e chi verifica, determina un rischio medio			
		11.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.				
				Affidamento	Scelta della procedura di affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso			
			Affidamento	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità scelta operatore	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso			
				Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura di trasparenza relativa all'operato della Commissione determina un rischio medio			
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso			
		11.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.			
				Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Basso	La verifica del progetto viene effettuata secondo un processo codificato che riduce il rischio		
			Verifica requisiti per stipula contratto	Settore Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso			
		11.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.			
				Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso		
						Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 Euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 Euro)	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso		

		Verifica requisiti per stipula contratto	Settore Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
11.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
		Verifica requisiti per stipula contratto	Settore Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
11.7 Affidamento incarichi di Servizi tecnici di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
		Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
		Verifica requisiti ulteriori	Settore Tecnico	Mancata/parziale verifica	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
11.8 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Settore di Competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	M	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settore di Competenza	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settore di Competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Settore di Competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate determinano un rischio basso
	Liquidazione	Vedi processo nr. 14.2																	
11.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Settore di Competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo valore	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifica procedura per la stima della concessione determina un rischio medio
	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Settore di Competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di specifica procedura di controllo determina un rischio medio
	Riscossione	Riscossione canone	Settore di Competenza	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilevi 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		
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	12.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Tecnico	Inadeguata verifica	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio anziché alto in quanto l'espressione del parere è collegiale		
				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 Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio in quanto è già presente la misura di prevenzione di effettuare l'espressione del parere collegialmente		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Gestione Comunicazione istituzionale	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	13.1 Informazione istituzionale e gestione sito web	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Affari Generali	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di specifiche misure di prevenzione il rischio è valutato basso in quanto non vi sono state contestazioni e valutazioni impatto negative.
		13.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che coinvolgono tutti i settori dell'ente separatamente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rinvii a seguito di controlli amministrativi		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		
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.2 Gestione di Bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Responsabile Settore Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure adottate riducono il potenziale rischio
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza della misura preventiva mantiene il rischio a livello medio
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza della misura preventiva mantiene il rischio a livello medio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di	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
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	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE								Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario - Samuel Serafini	Adozione della procedura
					C						P					Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi
						T											Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	T										Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione	
					C										Compilazione della check list per ogni domanda presentata		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande	
						RE								Applicazione del Regolamento vigente		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Attuazione del Regolamento		
			C	T										Pubblicazione in PerlaPA e in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni e delle attestazioni di verifica		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. Dichiarazioni/attestazioni pubblicate sul nr. degli incarichi conferiti		
			C											Verifica dell'attuazione del Regolamento		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. di atti conformi al regolamento in riferimento alla totalità degli atti verificati, da effettuare in sede di controllo successivo degli atti.		
			Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali e organizzative				RE							Definizione tra i criteri inseriti nei verbali della Commissione delle modalità con cui si effettua la vigilanza.		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. verifiche inserimento nei verbali dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi	

			procedura a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	C										Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. Verbali con specifica dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza sul totale dei concorsi		
	Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	C										Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Attuazione della procedura		
2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo											Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne		
															I	Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. Di dichiarazioni inserite nelle determinazioni in riferimento al nr. di richieste di istituti
				C													Predisposizione di una check list per l'effettuazione delle verifiche da parte dell'Ufficio personale		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario
		Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.		T										Inserimento nell'atto di concessione dei criteri utilizzati		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	% di atti concessione con inseriti i criteri sul totale degli atti di concessione adottati	
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.												Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti	
				C													Verifica rispetto tempi concessione		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario

		Verifica	Verifica congruità	fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)		T										Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Verifica nr. Pubblicazioni sul totale delle concessioni
		Liquidazione contributi	v. scheda 14.2 - Gestione bilancio																	

AREA DI RISCHIO		FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L		
4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE								Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura nonché della check list per il monitoraggio			
				C								P				Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi		
																	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	C											Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche		in atto	Responsabile di Settore - Enrica Faoro	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati		
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre				RE							Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste.		in atto	Responsabile di Settore - Enrica Faoro	Adozione della procedura			
				Mancata/ritardata protocollazione nota intervento						S					Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a PI3		in atto	Responsabile di Settore - Enrica Faoro	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC			
				Verifica finale dei lavori	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti				RE							Approvazione procedura di verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura		in atto	Responsabile di Settore - Enrica Faoro	Adozione della procedura		

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	Il soggetto che verifica i lavori eseguiti è diverso da quello che ha affidato l'incarico	in atto	Responsabile di Settore - Enrica Faoro	Nr. di rotazioni sul nr. degli interventi effettuati					
	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente														Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura				
																				Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli		
																					Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	
		Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollo richieste di locali e/o uffici esterni	Discrezionalità nella assegnazione dei locali															Individuazione dei criteri per la messa in disponibilità dei locali	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione dei criteri per la quantificazione degli affitti			
	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.															Verifica dell'inserimento dei criteri nei contratti stipulati	in atto		Nr. di verifiche del rispetto dei criteri sul numero di contratti stipulati			
																					Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione della tariffa oraria	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione del disciplinare	
		Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica delle condizioni di restituzione attrezzatura e sala	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto																Verifica applicazione del disciplinare	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni		
																						Inserimento nel Disciplinare d'uso di una check list per le verifiche a fine attività	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della check list.
	4.4 - gestione palestre ad uso extrascolastico con procedure pagamento	Gestione servizio prenotazione palestre	Inserimento richiesta su programma Pregis per gestione calendario utilizzi	Potenziale rischio di preferenza nell'accordare l'autorizzazione all'utilizzo in caso di richieste nei medesimi giorni ed orari															Verifica con la compilazione della check list delle condizioni sale e attrezzature dopo ogni utilizzo e protocollazione della check list	Entro dicembre 2023	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. check list protocollate sulle concessioni rilasciate			
																						Predisposizione di una procedura per l'applicazione del Regolamento adottato dall'Ente	in atto	Responsabile Settore Finanziario/ Assistenti Amministrativi	Adozione della procedura applicativa del Regolamento
																							Protocollazione di tutte le domande pervenute e rilascio ricevuta all'utenza	in atto	Responsabile Settore Finanziario

		Gestione fatturazione e pagamenti	Verifica periodica incassi fatture emesse	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti					S						Inserimento delle richieste nel programma Pregis per gestione calendario utilizzi		in atto	Responsabile Settore Finanziario/ Assistenti Amministrativi	Nr. richieste nominative inserite in Pregis rispetto al nr. Di richieste pervenute
					C							RO				Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti		in atto	Responsabile Settore Finanziario/ Assistenti Amministrativi

Gestione servizi per i Comuni	6.4 Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente														RO		Verifica congruità costi sostenuti, da parte di soggetto diverso dal soggetto che adotta il provvedimento			in atto	Responsabile Settore Tecnico	Nr. verifiche sul totale delle voci di spesa effettuate da soggetto diverso						
																									in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori				
																										in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta			
		Organizzazione del servizio																							in atto	Responsabile Settore Tecnico	Verifica dell'attuazione della procedura	Percentuale obiettivi realizzati			
																												in atto	Responsabile Settore Tecnico	Publicazione del bando su albo telematico, sito dell'Ente ed invio ad altre Amministrazioni	Nr. ricevute di invio ad Enti diversi e nr. avvisi pubblicati sul sito
																												in atto	Responsabile Settore Tecnico	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente	Nr. ricevute consegnate sul totale delle richieste pervenute
																												in atto	Responsabile Settore Tecnico	Acquisizione documentazione comprovante i requisiti	Presenza documentazione
																												in atto	Responsabile Settore Tecnico	Predisposizione tabella per il calcolo matematico dei punteggi	Elaborazione tabella
																													in atto	Responsabile Settore Tecnico	Stesura e protocollazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione
		Verifica e liquidazione																							in atto	Responsabile Settore Tecnico	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	Adozione della check list			
																										in atto	Responsabile Settore Tecnico	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Richiesta relazione finale dei lavori.	Nr. documenti verificati sul totale dei documenti dichiarati		
	6.5 gestione università della terza età	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente																				in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori				
																									in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta			
																										in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura	Percentuale obiettivi realizzati		
		Organizzazione del servizio		si veda processo nr. 11.2																											
	Liquidazione		si veda processo 14.2 Gestione bilancio																												
	6.6 Gestione nido intercomunale di Primiero	Gestione Servizio all'utenza	Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia																				in atto	Responsabile Settore Sociale	Verifica del possesso dei requisiti	N. controlli effettuati sul totale delle domande				
																									in atto	Responsabile Settore Sociale	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e somministrazione di specifico questionario di gradimento	Nr. di questionari con esito positivo sul totale dei questionari somministrati			
																										in atto	Responsabile Settore Sociale	Definizione dei criteri nel Regolamento di Gestione	Applicazione dei criteri nel Regolamento di Gestione		
																										in atto	Vice Responsabile di Settore	Verifica applicazione dei criteri previsti nel Regolamento di Gestione	Nr. di controlli effettuati sul totale delle domande		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (Riportare rischi potenziali)	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione adozione	Indicatori di risultato
					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					
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE			P				Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	
						T								Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta		
					C									Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati		
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 Gestione opere finanziate con contributo GAL	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE			P				Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	
						T								Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta		
					C									Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati		
	7.3 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 stanziare con il budget territoriale	Discrezionalità nella definizione delle priorità							P			Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Comuni		

		Controllo sui pagamenti/fatture	Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento													Formalizzazione di linee-guida per i controlli da effettuare (di concerto con il Settore Finanziario)	entro dicembre 2023		Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale/Responsabile del Settore Finanziario	Adozione di linee guida			
				C														Verifica applicazione linee guida con specifica check list	entro dicembre 2023		Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. check list sul totale delle fatture emesse	
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente													Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori			
				T														Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	
				C														Verifica dell'attuazione della procedura		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati	
	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T												Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento		
					T													Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	
																			Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Adozione della Check list
																		Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	
				C														Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	
																		Formazione del personale addetto alle procedure		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	
																			predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Adozione della check-list
				C															effettuazione dei controlli puntuali	entro dicembre 2023			Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande
																			Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande
Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente														Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori			
			T														Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta		
			C														Verifica dell'attuazione della procedura		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati		

8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T													Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento			
																				in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Adozione della Check list		
																					in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	
																					in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	
																					in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto alle ore dedicate alla valutazione	
																					in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	
																					in atto	Michela Tomas - Responsabile Settore Sociale	Adozione della check-list	
																								Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande
																					in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande	
																					in atto	Responsabile Settore Sociale		
																			in atto	SI				
				Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T															in atto	Responsabile Settore Sociale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento		
																			in atto	Responsabile Settore Sociale	Adozione della Check list			

8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste													Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti		
				C											Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr.di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate			
										F						Formazione del personale addetto alle procedure		in atto	Responsabile Settore Sociale	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto alle ore dedicate alla valutazione		
														RO		Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico		
															RE	predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria		in atto	Responsabile Settore Sociale	Adozione della check-list		
				C												effettuazione dei controlli puntuali	entro dicembre 2023		Responsabile Settore Sociale	Nr. check list compilate in relazione al numero di domande		
		Controllo sui pagamenti/fatture	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C											Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande			
															Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande			
															RE	Formalizzazione di linee-guida per i controlli da effettuare (di concerto con il Settore Finanziario)		in atto	Responsabile Settore Sociale/Responsabile Settore Finanziario	Adozione di linee guida		
			Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	C										Verifica applicazione linee guida con specifica check list		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. check list sul totale delle fatture emesse				
		Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente											RE	P	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione dellaprocedura di coinvolgimento dei settori	
					T													Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023_2025 dei criteri di scelta
					C													Verifica dell'attuazione della procedura		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale degli obiettivi realizzati
	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità		T												Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		in atto	Responsabile Settore Sociale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento			
															RE	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		in atto	Responsabile Settore Sociale	Adozione della Check list		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste												Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti				
																			Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list		in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr.di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	
																				Formazione del personale addetto alle procedure		in atto	Responsabile Settore Sociale	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto alle ore dedicate alla valutazione
																					Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto		in atto	Responsabile Settore Sociale
																					in atto	Responsabile Settore Sociale	check-list n. controlli effettuati	
																						in atto	Responsabile Settore Sociale	Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplicità - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L		
11.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto		Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.														Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	in atto	Responsabili di Settore	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta dei requisiti	C	T													Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Responsabili di Settore	Nr. verifiche effettuate rispetto al nr. degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	C														Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura da effettuarsi da soggetto diverso rispetto a chi ha affidato l'incarico	Entro dicembre 2023	Responsabili di Settore	Nr. verifiche di congruità rispetto al nr. degli affidi effettuati eseguite da soggetto diverso da chi ha affidato l'incarico	
	Programmazione		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE											Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori
						T													Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta
						C													Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati
	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.																Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e le Comunità	in atto	Responsabili di Settore	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali
	Esecuzione		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	C	T													Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Responsabili di Settore	Nr. di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	C														Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	in atto	Responsabili di Settore	Nr. rapporti e/o verifiche sul totale dei contratti
	Programmazione		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE											Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori
						T												Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	

Contratti Pubblici	11.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Scelta della procedura di affido	Frazionamento artificioso	C										Verifica dell'attuazione della procedura		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Percentuale obiettivi realizzati				
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consp)	Discrezionalità scelta operatore																			Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione
																							Verifica dell'applicazione della segregazioni di funzioni in riferimento agli appalti affidati
																							Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti
	Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.																			Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.		
			T																				
	Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati	C																		Nr.di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni		
	11.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente																		Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	
																							Percentuale obiettivi realizzati
	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Discrezionalità scelta operatore .																			Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	
																							Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
	11.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente																		Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	
																							Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta
		Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .																			Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti sulla base della normativa ed esplicitazione delle motivazioni nei provvedimenti	

	Affidamento lavori	Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	C	T										Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione		in atto	Responsabili di Settore	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C											Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	
11.6 Affido incarichi di Servizi Tecnici di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da	Discrezionalità scelta operatore												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C												Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
11.7 Affido incarichi di Servizi tecnici di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	
		Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		T											Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione		in atto	Responsabili di Settore	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.
		Verifica requisiti ulteriori	Mancata /parziale verifica	C												Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		in atto	Enrica Faoro - Responsabile Settore Tecnico	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
11.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa		in atto	Responsabili di Settore	Nr. degli affidi ruotati rispetto al totale degli affidi	
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare		T											Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per l'affidamento dell'incarico		in atto	Responsabili di Settore	Nr. di provvedimenti con indicazione dei criteri sul totale degli affidi
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati													Predisposizione di una circolare informativa rivolta ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti dichiarati		in atto	Responsabili di Settore	Adozione della circolare
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni		T											Esplicitazione negli atti convenzionali dei criteri per effettuare il monitoraggio		in atto	Responsabili di Settore	Nr. di atti indicanti i criteri in riferimento al totale degli atti di affido
				C													Attuazione dei controlli previsti negli atti convenzionali		in atto	Responsabili di Settore
Liquidazione	Vedi processo 14.2																			
11.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore												Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	Entro dicembre 2023		Responsabili di Settore	Adozione della procedura	
	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C											Verifica congruità prestazioni eseguite. Stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità.	Entro dicembre 2023		Responsabili di Settore	Numero di verbali con attestazione congruità	
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C											Verifica periodica dell'avvenuto pagamento		in atto	Responsabile Finanziario	Nr. verifiche effettuate sul totale delle concessioni	

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO DI INTERESSE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - F	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		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	12.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Mancata/ritardata protocollazione					S							Consegna ricevuta del protocollo al richiedente ed inserimento copia ricevuta nel fascicolo		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Nr. Ricevute rilasciate sul totale delle autorizzazioni richiesta		
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Inadeguata verifica													Applicazione della normativa e predisposizione check list per la verifica		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Adozione check list per le verifiche	
					C													Compilazione delle check list di controllo		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Nr. Check list compilate sul numero di richieste presentate
			Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti														Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati
			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	Operato opaco e poco trasparente														Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare per ulteriori chiarimenti		in atto	Responsabile Settore Tecnico	Numero motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Stato di attuazione della misura	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato		
					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	
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	13.1 Informazione istituzionale e gestione sito web	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura		
																	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi
																		Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato				RE								Predisposizione circolare sulla procedura di pubblicazione	Entro dicembre 2023		Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Adozione della circolare	
																	Effettuare periodici controlli		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Nr. Controlli periodici effettuati ogni anno
		13.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Definizione nel PEG degli obiettivi gestionali specifici		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Attuazione della metodologia adottata per la valutazione di risultato	
																				Responsabile Settore Affari Generali - Segretario	Attestazione pubblicazione
																		Verifica attuazione degli obiettivi gestionali specifici		in atto	Responsabile Settore Affari Generali - Segretario

Comunità di Primiero - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 4 - PIAO 2023-2025

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento/Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica pubblicazione	Frequenza monitoraggio e soggetto responsabile	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)			
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
		Atti generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
				Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Settore Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Settore Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese					Non obbligatorio	Non obbligatorio	
2	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			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]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			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)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 c. 1 lett. c) - recepito			Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno			

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) recepita dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni 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	Curriculum vitae	Titolare incarico politico	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
	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	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2. l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non obbligatorio	Non obbligatorio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			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)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
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			Titolare incarico politico	Nessuno		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			Non obbligatorio	Non obbligatorio		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)				Non obbligatorio	Non obbligatorio	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 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		Settore Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio , ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro Monica Bond	Entro 90 gg dal conferimento	Semestrale RPCT Samuel Serafini
					1) oggetto dell'incarico	Settore Affari Generali			
					2) durata dell'incarico	Settore Affari Generali			
					3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae	Settore Affari Generali			
					4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Settore Affari Generali			
					5) estremi del provvedimento di affidamento	Settore Affari Generali			
					6) corrispettivi previsti ed erogati	Settore Affari Generali			
4					Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale	Samuel Serafini - Elisa Faoro Monica Bond	Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
		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)	Settore Affari Generali		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
		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. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione	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]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		
		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. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		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)]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Samuel Serafini - Elisa Faoro Monica Bond	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Per ciascun dirigente cessato:		Samuel Serafini - Elisa Faoro Monica Bond			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale		Nessuno	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico dirigenziale		Nessuno	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
			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	Titolare incarico dirigenziale		Nessuno	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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)				Non obbligatorio	Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		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)]				Non obbligatorio	Non obbligatorio

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Finanziario		idem	idem	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Finanziario		idem	idem	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Settore Finanziario		idem	idem	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 c. 1 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Finanziario		idem	idem	
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali				Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.				Non obbligatorio	Non obbligatorio
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
11	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	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"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto: Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i settori	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Settore Tecnico Settore Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepez Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Settori	Samuel Serafini - Arianna Rattin - Domenico Chindamo - Veronica Forlin - Anna Meneguz - Mariantonietta Di Giglio	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	

11a	Bandi di gara e contratti Attuazione misure PNRR D.L. 31.05.2021 n.77	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	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"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	Tutti i settori	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
						Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Settori	Samuel Serafini - Arianna Rattin - Domenico Chindamo - Veronica Forlin - Anna Meneguz - Mariantonietta Di Giglio	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche->scheda allegata al D.U.P. -	Settore Tecnico Settore Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepez Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Settori	Samuel Serafini - Valeria Gadenz - Arianna Rattin - Domenico Chindamo - Veronica Forlin - Anna Meneguz	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Settore Affari Generali - Settore Sociale	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Arianna Rattin - Michela Tomas - Anna Meneguz - Mariantonietta Di Giglio	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Settore Affari Generali - Settore Sociale		Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Samuel Serafini
			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Settore Finanziario		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Samuel Serafini
		Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Settore Finanziario	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini	
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Settore Tecnico	Enrica faoro - Maura Crepez	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini

15	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	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale (vedasi termine delibera ANAC)	Annuale (vedasi termine delibera ANAC)
		Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
					Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Settore Affari Generali	Samuel Serafini	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Sentenza di definizione del giudizio	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione 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	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs 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)	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Barbara Bettega	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Barbara Bettega	Trimestrale	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario		Annuale

		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Adeempimento non più previsto	
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n. 19/2016, entro il 1 luglio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P.	Settore Tecnico Settore Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepaz Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio Non obbligatorio	Non obbligatorio Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	Settore Tecnico	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
20	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		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 geneticame			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		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			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		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			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		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,			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Settore Tecnico	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
23	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Affari Generali		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Settore Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini

Altri contenuti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Settore Affari Generali		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	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/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Settore Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione		Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC	Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC	
	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16		LP 16/2012	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	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	Settore Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Settore Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
	Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Settore Finanziario	Ernestino Zugliani - Veronica Forlin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
	Art. 24 d.l. n. 90/2014		Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali	Settore Affari Generali	Samuel Serafini	Nessuno	Nessuno

