

---

# COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG

---

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.*

*ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 60 DEL 31/05/2023*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:.....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
Gli obiettivi Strategici.....	9
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	12
2.2. Performance .....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI .....</b>	<b>27</b>
Incarichi interni.....	28
Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.....	29
Incarichi extra istituzionali .....	29
Incarichi esterni .....	29
<b>DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....</b>	<b>30</b>
<b>PATTI DI INTEGRITA' .....</b>	<b>30</b>
2.3.1 : Analisi del contesto esterno.....	41
2.3.2 : Analisi del contesto interno .....	47
2.3.3 : Le aree a rischio corruzione.....	50
2.3.4 : I fattori abilitanti del rischio corruttivo .....	51
2.3.5 : Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	52
2.3.6 : Obblighi di trasparenza .....	52
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>54</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	54
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	54
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	55
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	58
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	59
3.3.1 AGGIORNAMENTO PREVISIONI CESSAZIONI .....	61

<b>3.3.2</b>	<b>La dichiarazione di non eccedenza del personale:</b>	<b>62</b>
<b>3.3.3</b>	<b>La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:</b>	<b>63</b>
<b>3.3.4</b>	<b>Il Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:</b>	<b>63</b>
<b>3.3.4</b>	<b>Le assunzioni programmate:</b>	<b>64</b>
<b>3.3.6</b>	<b>Il programma della formazione del personale:</b>	<b>67</b>
<b>3.3.7</b>	<b>L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</b>	<b>67</b>
<b>3.3.8</b>	<b>Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:</b>	<b>68</b>
<b>3.3.9</b>	<b>Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:</b>	<b>69</b>
<b>4.</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>71</b>

## **PREMESSA**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 , ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvati con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 3 del 01/03/2023.

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 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.

Con riferimento alle modalità di calcolo del numero dei dipendenti si richiama quanto indicato nelle linee guida di febbraio 2023 dell'ANCI, sulla base di tale modalità il numero di dipendenti della Comunità Rotaliana-Königsberg è pari a 45.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

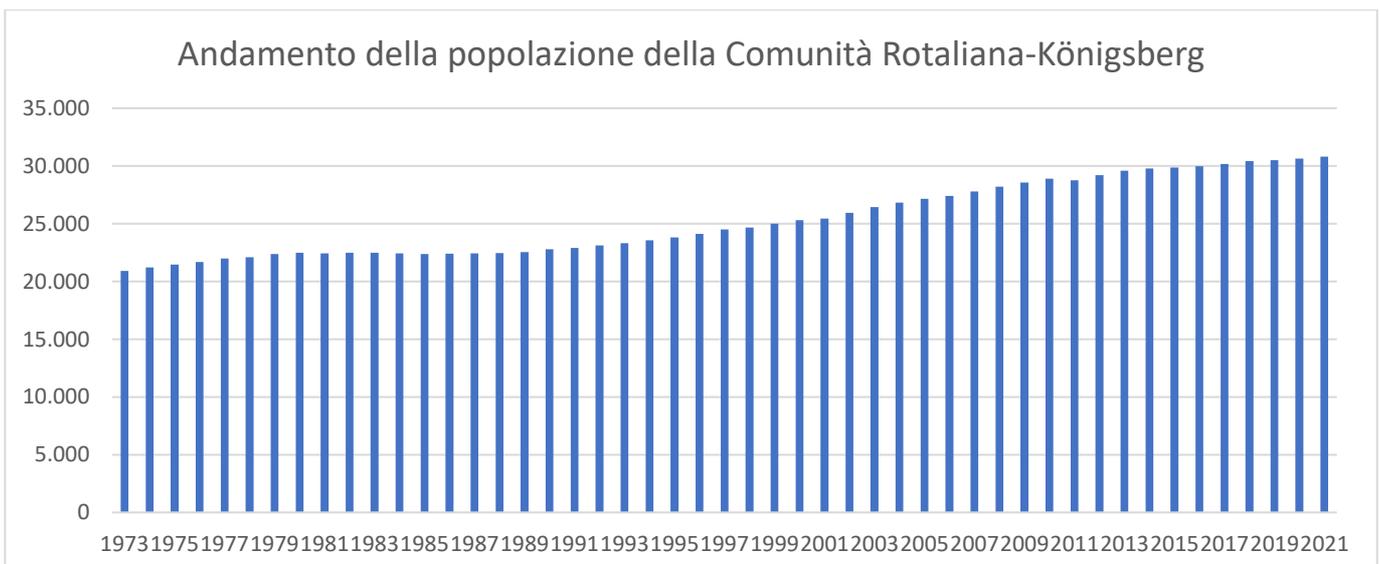
Comunità Rotaliana-Königsberg  
Indirizzo: Via Cavalleggeri di Alessandria n. 19  
Codice fiscale 96086070222  
Partita IVA: 02237040221  
Presidente Gianluca Tait  
Telefono: 0461601540  
Sito internet: [www.comunitarotaliana.tn.it](http://www.comunitarotaliana.tn.it)  
E-mail: [protocollo@comunitarotaliana.tn.it](mailto:protocollo@comunitarotaliana.tn.it)  
PEC: [comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it](mailto:comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it)

### 1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:

La Comunità Rotaliana-Königsberg è racchiusa tra i tipici versanti della Valle dell'Adige. Caratteristica della Comunità è la Piana Rotaliana che occupa buona parte del territorio, composto tuttavia anche da parte collinare (si pensi alla località di Faedo) e parte montana (parte della Paganella e Monte Mezzocorona).

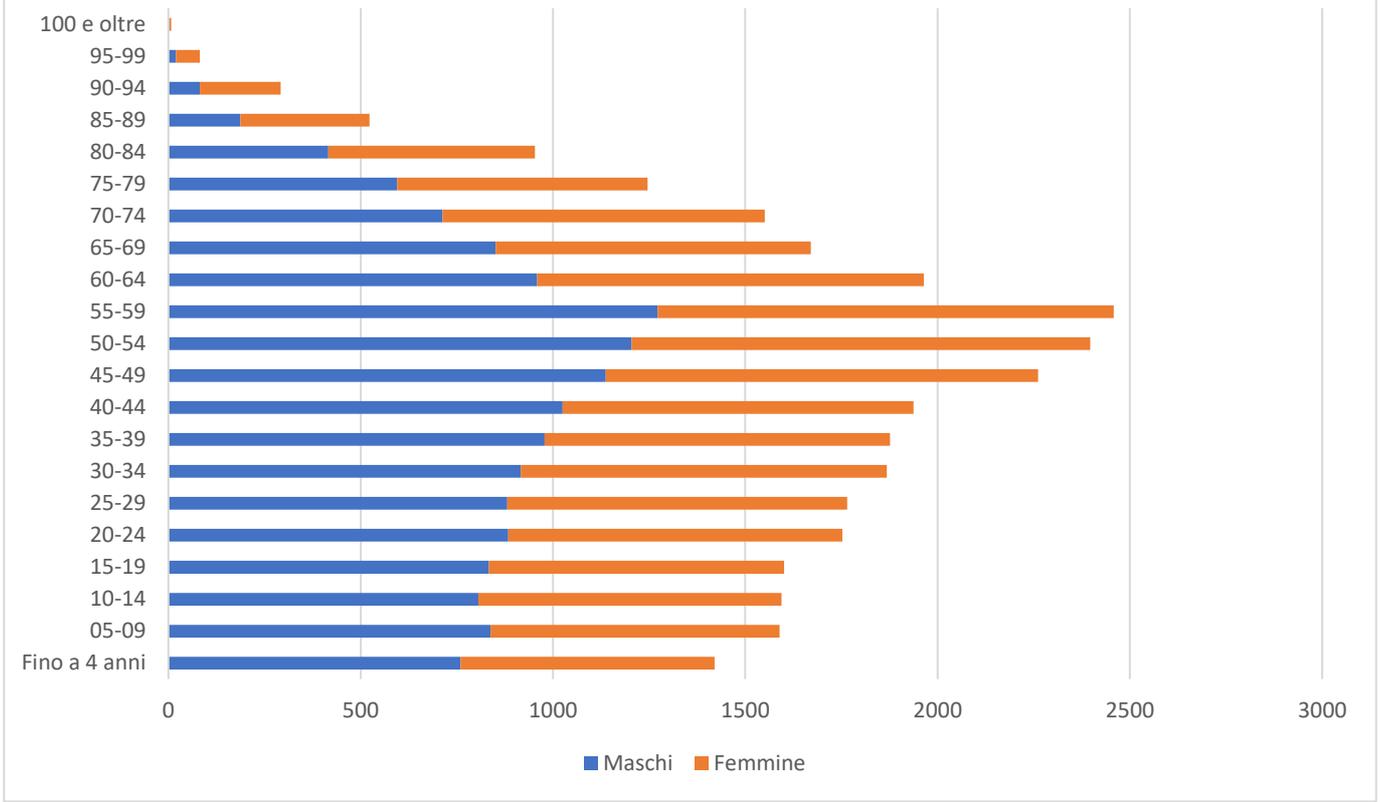
Fanno parte della Comunità Rotaliana-Königsberg i Comuni di Lavis, Mezzocorona, Mezzolombardo, San Michele all'Adige, Roverè della Luna e Terre d'Adige.

### 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Fonte: Servizio Statistica P.A.T .

### Piramide d'età 01.01.2022



Fonte Elaborazione dati Servizio statistica P.A.T.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si decide comunque di implementare anche questa sezione.

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 Rotaliana-Königsberg 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 n. 3 di data 01/03/2023.

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 Rotaliana-Königsberg;
- 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

Si riportano gli obiettivi strategici che l’amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

Denominazione	Obiettivo numero	Obiettivi strategici di mandato	Valutazione Impatto
Collegamento con i Comuni dell’ambito	1	Introdurre la possibilità di promozione e di incontri con gli organi esecutivi e/o i consigli comunali per mantenere costante rapporti tra il centro e la periferia	Impatto servizi ai cittadini
Consiglio dei Sindaci	2	Mantenere il ruolo del Consiglio dei Sindaci, organo consultivo, quale sede di confronto e discussione delle principali scelte della Comunità	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Ente di support, di servizio e di coordinate dei Comuni	3	Incrementare ancora di più il ruolo della Comunità a Servizio delle Comunità Locali, evitando dualismi. Gestire i vari fondi per opere pubbliche a favore dei Comuni (F.U.T., Fondo strategico 1^ e 2^ classe, Fondi BIM, ecc.)	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
Servizio Sociale	4	Cercare le sinergie necessarie tra le esigenze dei singoli cittadini, nuclei familiari, persone con varie problematicità	Impatto sociale

	5	Concentrare le forze e stabilire delle priorità, antepo- nendo l'assistenza e il sostegno ai cittadini residenti	Impatto servizi ai cittadini
	6	Rinforzare gli interventi in ambito occupazionale e del lavoro, cercando di coinvolgere maggiormente i centri per l'impiego, l'Agenzia del Lavoro ed i municipi, per tentare di trovare risposte adeguate alle persone in difficoltà nei propri ambiti territoriali	Impatto economico
Diritto allo Studio/Istruzione	7	Proseguire nella valorizzazione della qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enucleate nell'attuale capitolato di gara (pubblicata nel secondo semestre 2021) per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole pubbliche. Indirizzare anche alle scuole e istituti/enti che si occupano di ristorazione scolastica il suggerimento di adeguamento alle linee guida emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare. Dare corso nell'anno prossimo all'avvio di una nuova procedura di gara per la gestione della ristorazione scolastica delle	Impatto educativo Impatto sociale

		<p>scuole degli IC e dell'Istituto superiore coinvolto.</p> <p>Mantenere attivo e aggiornato il sistema gestionale di utilizzo del buono elettronico a tutte le scuole primaria, secondaria di primo grado e a tutte le sedi mensa della gestione associata, con la metodologia della rilevazione presenze in capo agli Istituti scolastici, proseguendo nella capillare informazione della nuova modalità di ricarica/pagamento il cd. PagoPa.</p> <p>Promuovere a sistema il progetto "Benvenuto Primini" per tutti i nuovi entrati nel circuito scolastico ad avvio del nuovo a.s. appena le restrizioni della pandemia lo consentiranno.</p>	

### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

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.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) 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 partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere 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 DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

<p><b>1</b></p>  <p><b>REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE</b></p>	<p><b>2</b></p>  <p><b>INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE</b></p>	<p><b>3</b></p>  <p><b>INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA</b></p>	<p><b>4</b></p>  <p><b>SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA</b></p>
<p><b>5</b></p>  <p><b>ECESSO DI PESO</b></p>	<p><b>6</b></p>  <p><b>USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>7</b></p>  <p><b>TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE</b></p>	<p><b>8</b></p>  <p><b>RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI</b></p>
<p><b>9</b></p>  <p><b>INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA</b></p>	<p><b>10</b></p>  <p><b>INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE</b></p>	<p><b>11</b></p>  <p><b>EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI</b></p>	<p><b>12</b></p>  <p><b>INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO</b></p>

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

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

Una 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)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	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 RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA 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
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.2. Performance

Secondo quanto indicato dal D.M. 132/2022 il Piano delle Performance non è obbligatorio per gli enti sotto i 50 dipendenti. L'amministrazione ha comunque deciso per la sua implementazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Alla luce di quanto indicato nell'articolo 89 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 2/2018

Articolo 89 Indirizzo politico-amministrativo

1. La giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Con decreto del Presidente della Comunità n. 22 dd. 07.03.2023 immediatamente esecutivo, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023-2025 parte finanziaria;

Gli obiettivi gestionali assegnati al segretario generale ed ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa vengono allegati al presente piano sotto la lettera A).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 3 del 12/10/2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con decreto del Presidente n. 2 del 11/01/2023

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.

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 della Rotaliana-Königsberg, 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 inconfiribilità e incompatibilità:**

- ✓ alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- ✓ alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità 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 tale incarico è stato conferito al Segretario Generale dell'Ente Antonio Salvago

Nella Comunità Rotaliana-Königsberg non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT 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.

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 Rotaliana-Königsberg il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Antonio Salvago.

### **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. 13, dd. 02.02.2022. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

### **I Responsabili di Posizione Organizzativa**

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità 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. 165/2011; 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.

### **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. 7, dd. 28 giugno 2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità.

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

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

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

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

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

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

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.

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 Rotaliana-Königsberg non vi sono figure dirigenziali; è presente in organico un Segretario Reggente, 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 Rotaliana-Königsberg 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 3 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 2023 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. 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. 2, dd. 11/01/2023, 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 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 è attivata dal 2014, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia, 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. 2021/5400 (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.

### **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.

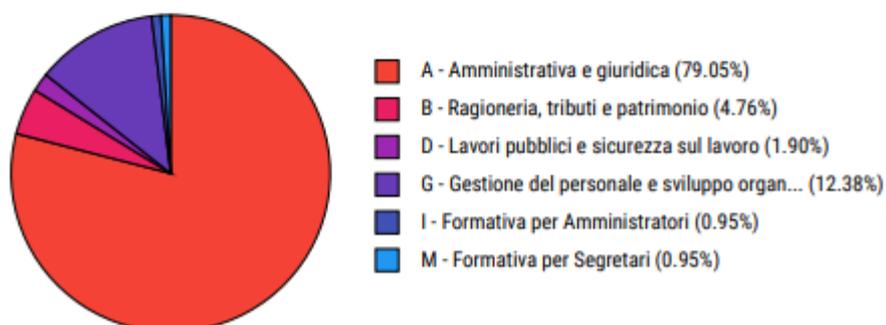
Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia come previste dal Regolamento UE n.679 del 2016.

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

Si allega il report esemplificativo della formazione effettuata nel 2022 come trasmessa dal Consorzio dei Comuni Trentini con nota prot .n. 3359 di data 03/04/2023:

MESE	Ore partecipate	Num.Partecipanti
GENNAIO	3	12
FEBBRAIO	4	1
MARZO	6	1
APRILE	25	4
MAGGIO	18	2
GIUGNO	4	1
LUGLIO	10	1
SETTEMBRE	3	1
OTTOBRE	2	1
NOVEMBRE	65	26
DICEMBRE	155	55
<b>TOTALE:</b>	<b>295</b>	<b>105</b>

### Partecipanti per area



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

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente si è dotato di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti della Comunità, 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 (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 personalizzato.

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.

## **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.

#### **2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civicogeneralizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno 0 Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione incaso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. 0 Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura)

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi incaso di condanna penale per delitti controllo PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sullabase della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

Si fa presente che utilizzando il protocollo Informatico PITRE è stato creato un fascicolo riservato al personale nel quale ogni dipendente può trovare le istruzioni e le circolari impartite in materia di data breach, servizio privacy, whistleblowing e pantouflage.

### 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 precedente 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, 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 Index<sup>5</sup>. 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 denunciati 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 Rotaliana-Königsberg 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”.

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
- Piano Strategico Giovani
- Distretto famiglia
- Gestione associate del Servizio allo Studio con la Comunità della Paganella
- Convenzione per il supporto nella gestione del servizio socio-assistenziale della Comunità della Paganella.

La Comunità, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio. Alcuni di questi servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze, mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi (es: Intervento 3.3.D), ovvero mediante affido a società partecipate (es. Riscossione coattiva).

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**

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2022 del PTPCT della Comunità.

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;

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

#### **2.3.4 : I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, ifattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **2.3.5 : Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

### **2.3.6 : Obblighi di trasparenza**

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.

Si allegano:

- griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata

nel PNA 2023/2025 (allegato D);

- griglia "allegato al pna 2022 n. 9) elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017) (allegato E)

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

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

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con decreto del Presidente n. 57 del 31/05/2023.

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

##### *DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE*

Categoria	POSTI TOTALI(*)
Segretario generale	<b>1</b>
Vicesegretario	<b>1</b>
A	<b>4</b>
B	<b>28</b>
C	<b>21</b>
D	<b>18</b>
<b>Totale</b>	<b>73</b>

**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>								
<b>Responsabile: Salvago Antonio</b>								
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>		<b>C</b>		<b>B</b>		<b>A</b>	<b>Totale</b>
<b>LIVELLO</b>	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	
Segretario generale a scavalco								<b>1</b>
3 UFFICIO SEGRETERIA	<b>1</b>			<b>1</b>		<b>1</b>		<b>3</b>
1 UFFICIO PERSONALE			<b>1</b>			<b>1</b>		<b>2</b>
<b>TOTALE(compreso Segretario)</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>SERVIZIO-FINANZIARIO</b>								
<b>Responsabile: Giovannini Evelyn</b>								
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>		<b>C</b>		<b>B</b>		<b>A</b>	<b>Totale</b>
<b>LIVELLO</b>	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	
Posizione organizzativa	<b>1</b>							<b>1</b>
1A. SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO						<b>1</b>		<b>1</b>
<b>TOTALE(compresa P.O.)</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>SERVIZIO TECNICO</b>								
<b>Responsabile: Laura Mazzurana</b>								
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>		<b>C</b>		<b>B</b>		<b>A</b>	<b>Totale</b>
<b>LIVELLO</b>	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	
Posizione organizzativa				<b>1</b>				<b>1</b>
			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>4</b>
<b>TOTALE(compresa P.O.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

<b>SERVIZIO POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE</b>								
<b>Responsabile. Nicoletta Deavi</b>								
<b>Vice Responsabile Maurizio Colombini</b>								
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>		<b>C</b>		<b>B</b>		<b>A</b>	<b>Totale</b>
<b>LIVELLO</b>	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	
Posizione organizzativa	2							<b>2</b>
1. UFFICIO EDILIZIA AGEVOLATA			2	1				<b>3</b>
2. UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA						1		<b>1</b>
3. UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO						1		<b>1</b>
4. SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVI	0	0	1	1	1	1	0	<b>4</b>
5. ASSISTENTI SOCIALI.	12							<b>12</b>
6. ASSISTENTI DOMICILIARI						11	3	<b>14</b>
<b>TOTALE(compresa P.O.)</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>37</b>

<b>Categoria e livello</b>	<b>Totale</b>	<b>IN SERVIZIO (T.INDET.)</b>			<b>IN SERVIZIO (T.DET.)</b>	<b>POSTI VACANTI (a tempo indeterminato)</b>
		<b>Tempo pieno</b>	<b>Part-time</b>	<b>Totale</b>		
<b>A</b>	<b>4</b>	2	1	3	0	3
<b>B</b>	<b>28</b>	11	8	19	0	19
<b>C</b>	<b>21</b>	9	2	11	0	11

<b>D</b>	<b>18</b>	10	5	15	1	16
<b>Vice Segretario Generale</b>	<b>1</b>	0	0	0		
Segretario generale	<b>1</b>					
		0	0	1	0	
<b>TOTALE</b>						<b>49</b>
	<b>73</b>					

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, approvato con decreto del Presidente n. 19 di data 19/10/2022.

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.

Al comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: la comunità intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Posto che all'articolo 1 comma 4 del medesimo accordo si prevede l'attivazione di forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie, si attiverà la predetta concertazione per arrivare alla stesura di un disciplinare che detterà le basi per l'organizzazione del lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Non approvato	Approvazione		

### 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. 49 unità di cui n. 42 donne e n. 7 uomini.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### Personale in servizio al 31/12/2022

	D base	C Evoluto	C Base	B evoluto	B Base	A	TOTALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI	2	1	1	2			6
SERVIZIO FINANZIARIO	1			1			2
SERVIZIO TECNICO		1	3		1		5
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE							
Ufficio edilizia agevolata		1	1				2
Ufficio Edilizia Pubblica				1			1
Amministrativi	1	1	1	2	1	1	7
Assistenti sociali	11						11
Assistenti domiciliari				11		3	14
TOTALE							48

Si precisa che nel totale è stato ricompreso anche il personale a tempo determinato che al 31/12/2022 corrispondeva a numero 2 Assistenti sociali e numero 3 assistenti domiciliari.

Non sono stati inseriti n. 3 assistenti sociali in comando presso la Provincia Autonoma di Trento.

Sul totale del personale in servizio al 31/12/2022, numero 19 dipendenti risultano con orario part-time.

Infine su 48 dipendenti presenti in servizio al 31/12/2022, numero 8 sono di genere maschile e 40 di genere femminile.

### 3.3.1 AGGIORNAMENTO PREVISIONI CESSAZIONI

#### PENSIONAMENTI

I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

#### CESSAZIONI (pensionamenti)

Categoria e livello	Figura professionale	2022	2023	2024	2025
D base	Funzionario amministrativo contabile	1			
	Assistente sociale				
C evoluto	Collaboratore amministrativo		1	1	
	Collaboratore tecnico				
C base	Assistente amministrativo/contabile	1			
	Assistente tecnico				
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile				
	Operatore Socio Sanitario	2		2	
B base	Operatore amministrativo				
A unica	Addetto ai servizi ausiliari p.t. 20 ore		1		

Altro aspetto che potrebbe portare qualche effetto sulla gestione del personale è quello relativo al ritorno, dall'anno 2023, al pensionamento ordinario così come delineato dalla cosiddetta "riforma Fornero" che si presume determinerà un decremento dei pensionamenti, nonostante l'introduzione, con la finanziaria 2023, della possibilità di pensione anticipata con quota 103 - 41 anni di contributi e 62 di età).

Vengono confermati e potenziati i particolari regimi pensionistici legati a particolari condizioni dei richiedenti (APE sociale e lavori usuranti) e con qualche modifica permangono anche quelli legati al genere (opzione donna).

**CESSAZIONI VOLONTARIE**

Sul fronte delle cessazioni dal servizio dovranno essere considerate, oltre alle cessazioni per pensionamento:

- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

Anche le cessazioni possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti cessazioni volontarie:

Categoria e livello	Figura professionale	2022	2023	2024	2025
D base	Funzionario amministrativo contabile		1		
	Assistente Sociale	1	3		
C evoluto	Collaboratore amministrativo				
	Collaboratore tecnico				
C base	Assistente amministrativo/contabile	3			
	Assistente tecnico		1		
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile				
	Operatore Socio Sanitario	1			
B base	Operatore amministrativo				
A unica	Addetto ai servizi ausiliari				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 3 del 01/03/2023

### 3.3.2 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di

personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

*“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.*

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

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

Quindi, in riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibile situazione di eccedenza.

All'interno della Comunità Rotaliana-Königsberg non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

### **3.3.3 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.

### **3.3.4 Il Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

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

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

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

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

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

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

La Comunità Rotaliana-Königsberg non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2023, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto.

### **3.3.4 Le assunzioni programmate:**

#### Programma di assunzioni

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2022, di quelle previste nel 2023 e 2024 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2023 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio.

Il programma dettagliato delle assunzioni per far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizi ai cittadini deve tenere conto dei limiti di budget e delle possibilità di assunzione al di fuori dello stesso, dei posti disponibili in pianta organica e dei vincoli residui rispetto al prepensionamento, delle disponibilità di bilancio e delle prospettive di riorganizzazione di taluni settori.

E' possibile peraltro sostenere che la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2023: con la legge di stabilità 2023 (L.P. 29 dicembre 2022 n. 20) non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare nel corso del 2023, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 1798/2022, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Per le Comunità di Valle rimane in vigore quanto previsto dal comma 3.3 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010:

*3.3. In attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.*

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza dell'Amministrazione che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

Attualmente la Comunità Rotaliana-Königsberg ha le seguenti graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità:

- Assistente sociale categoria D livello Base, approvata il 19/01/2022;
- Operatore Socio Sanitario cat. B livello evoluto a 36 ore settimanali, approvata il 06/12/2022;
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria C livello base a 36 ore settimanali in convenzione con la Comunità della Vallagarina, approvata il 23/11/2022;

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2023; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Si riporta di seguito il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale (oggetto di costante monitoraggio da parte del servizio personale secondo le disposizioni vigenti a livello provinciale: articolo 8 comma 3.3. della L.P. 27 dicembre 2010 e ss.mm.)

ANNO	Totale spesa annua	Totale spesa annua (al netto della spesa per servizi essenziali)	Differenza su 2019 (margine per nuove assunzioni)	spese NUOVE categorie protette (escluse dal limite di spesa - art. 8 c. 3.2.2 in quanto obbligatorie)	Spesa con categorie protette	RISPETTO LIMITE DI SPESA 2019
2019	2.038.394,85	1.200.427,76		-	-	
2020	2.064.102,08	1.195.162,30	- 5.265,46	-	-	SI
2021	2.002.509,64	1.197.768,03	- 2.659,73			SI
2022	1.986.096,42	1.188.952,36	-11.475,40			SI
2023	1.961.666,20	1.111.786,20	-88.641,56			SI

**Tutto ciò considerato le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:**

Categoria e livello	Figura professionale	2023	2024	2025
D base	Funzionario amministrativo contabile			

	Assistente sociale	4		
C evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile			
	Collaboratore tecnico	1	1	
C base	Assistente amministrativo contabile	2		
	Assistente tecnico			
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile			
B evoluto	Operatore Socio Sanitario	3		
B base	Operatore amministrativo			
A unica	Addetto ai servizi ausiliari			

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

### 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, ecc.

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

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web e/o App mobili	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA",	Organizzazione di alcuni incontri formativi/informativi relativamente alla redazione di documenti accessibili	<b>12/2023</b>
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	<b>12/2023</b>
Sito web e/o App mobili	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Rendere accessibile il maggior numero di documenti già pubblicati sul sito e implementare la modulistica con modelli compilabili	<b>12/2023</b>

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso la Comunità Rotaliana.

A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

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

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

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

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

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente della Comunità Rotaliana-Königsberg si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile, assistente sociale, assistenti domiciliari e di maschi tra i profili tecnici). Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa. Ad esempio tra le 4 posizioni organizzative individuate nel 2023, 3 posizioni sono ricoperte da dipendenti di genere femminile

#### 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 in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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



## COMUNITÀ ROTALIANA – KÖNIGSBERG

Provincia di Trento

Allegato A  
P.I.A.O 2023/2025

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2023**  
**ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009**  
*(SEZIONE DEL PIAO 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.)*

---

Via Cavalleggeri, 19 – 38016 MEZZOCORONA (TN)  
Codice Fiscale 96086070222 e Partita IVA: 02237040221  
Telefono 0461 601540 – Fax 0461 609059  
[www.comunitarotaliana.tn.it](http://www.comunitarotaliana.tn.it)  
[protocollo@comunitarotaliana.tn.it](mailto:protocollo@comunitarotaliana.tn.it)  
[comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it](mailto:comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it)

### LE COMPETENZE

Ai sensi degli art. 150 del C.C.P.L. di data 01 ottobre 2018, con decreto del Presidente n. 190 di data 29 dicembre 2021 sono state individuate, relativamente all'anno 2022, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (Responsabile Servizio Politiche Sociali e Abitative, Vice Responsabile Servizio Politiche Sociali e Abitative, Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile Servizio Tecnico)

L'art. 90 del Codice degli Enti locali, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 nr. 2 e ss.mm., prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, tenuto conto nell'individuazione degli stessi organi di quanto eventualmente previsto nello statuto della Comunità ai sensi dell'articolo 5, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi."

Il D.U.P. elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per missioni, all'interno delle quali sono individuati i diversi programmi, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Già in sede di approvazione del D.U.P., l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico (attualmente il Presidente) e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al P.E.G. per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

Il P.E.G. individua, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse al Comitato esecutivo (attualmente il Presidente), o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne.

Rientrano nelle competenze del Comitato Esecutivo (attualmente il Presidente):

**a) in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:**

- la determinazione degli indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima;
- l'individuazione delle direttive e dei criteri per il conferimento di incarichi tecnici (eccetto quelli in materia di sicurezza, di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico), sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare); nel caso di affidamenti diretti, nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti: assunzione della relativa deliberazione di incarico, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri prestabiliti in materia, oppure assunzione di specifico concluso con il quale si individua il professionista – se consentito dalla normativa vigente – ai fini del successivo atto di incarico conferito con determinazione del funzionario competente, sempre fermi i suddetti criteri;
- l'approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione;
- l'approvazione di modifiche contrattuali: a seguito delle modifiche introdotte nell'art. 51 della L.P. n. 26/1993 dalla L.P. n. 2/2016 e dell'entrata in vigore dell'art. 27 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, il Responsabile di Servizio approva le sole varianti riferite a lavori non ancora oggetto di affidamento (comma 5 dell'art. 51: *"purchè siano contenute entro l'importo complessivo impegnato per il progetto"*), mentre la competenza ad approvare le modifiche contrattuali in corso d'opera è rimessa al Comitato Esecutivo, sia nel caso di modifiche entro il quinto d'obbligo, sia superiori;
- l'individuazione di direttive e criteri per la scelta delle imprese e dei professionisti da invitare alle procedure negoziate ed ai cottimi fiduciari;
- la definizione di eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, segnatamente con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'effettuazione di provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

sensi dell'art. 205 del Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016);

- la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il Responsabile del Servizio competente per materia;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- la definizione di atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio di Comunità (attualmente il Presidente) e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel P.E.G..

### b) in materia di personale:

- l'approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- la definizione delle linee organizzative della struttura della Comunità, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- l'approvazione del programma del Fabbisogno del personale;
- gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;
- la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- la definizione dei provvedimenti di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- la concessione di rapporti di lavoro a part time e, sentito il Segretario Generale, la determinazione del relativo orario;
- l'individuazione delle figure professionali cui attribuire la P.O. con la determinazione del relativo importo massimo;
- l'individuazione delle figure cui attribuire l'indennità di area direttiva con la determinazione dei relativi importi.

### c) ulteriori competenze:

- l'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio;
- il conferimento di incarichi diversi;
- l'autorizzazione a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
- la concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- le spese di rappresentanza, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 11 di data 21.05.2018 e ss.mm.;
- la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del Consiglio di Comunità;
- le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
- l'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del consiglio di Comunità.

## ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Con l'approvazione del P.E.G., contestualmente si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richieste nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo all' applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso ed alla massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

### **Responsabilità dei Capiservizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari)**

Gli atti di competenza dei funzionari dotati di posizione organizzativa sono i seguenti:

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel P.E.G. e sue variazioni; relazione a consuntivo per la verifica dello stato di attuazione del P.E.G.;
- responsabilità di procedimento fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, garantendo per quanto possibile il principio di rotazione, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze. Il responsabile di procedimento garantisce per ciascun provvedimento gestito il rispetto della collegialità nella verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti interni;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario Generale;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara;
- adozione di determinazioni concernenti le iniziative culturali, sportive promozionali, subordinata all'adozione di apposito atto di indirizzo del Comitato Esecutivo.

I **Capiservizio**: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) ed i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), vale a dire i Capiservizio, nel sistema attualmente definito presso la Comunità, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Comitato Esecutivo;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

### **I responsabili del procedimento** invece:

- assumono, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento in materia di procedimento amministrativo, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Caposervizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità;
- esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione, nei casi previsti (in caso di assenza del caposervizio o per deliberazioni di uffici privi di tale figura di riferimento).

<b>RESPONSABILI DEI PROGRAMMI</b>	
<b>1</b>	Servizio Affari generali
<b>2</b>	Servizio Finanziario
<b>3</b>	Servizio Politiche Sociali e Abitative
<b>4</b>	Servizio Tecnico
<b>CENTRI DI COSTO</b>	
<b>01</b>	Ufficio Segreteria
<b>02</b>	Ufficio Personale
<b>03</b>	Ufficio Ragioneria
<b>04</b>	Ufficio Economato
<b>04</b>	Ufficio Socio-assistenziale
<b>05</b>	Ufficio Istruzione e assistenza scolastica
<b>06</b>	Ufficio Edilizia Agevolata
<b>07</b>	Ufficio Edilizia Pubblica
<b>08</b>	Servizio Tecnico

# MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

## Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”*

### Programma 1 - Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a:

- 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;
- 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;
- 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;
- 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;
- 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dottor Antonio Salvago

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Dott.ssa Giuditta Berloffia	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Daniela Franceschini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali da giugno ad agosto.
Fabio Formolo	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo, quali l'attività di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Presidente, Consiglio dei Sindaci, Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, Comitato Esecutivo);
- Aggiornamento del sito internet della Comunità e della messa a disposizione del pubblico di servizi della Comunità a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

<b>N.</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Data fine attesa</b>
<b>2</b>	<b>Consiglio dei Sindaci</b>	<b>Garantire il corretto funzionamento degli organi</b>	<b>Numero dei regolamenti</b>	<b>Presentazione degli schemi di regolamento per l'adozione da parte degli organi competenti</b>	<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>31/12/2023</b>

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 2 - Segreteria generale**

*Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dottor Antonio Salvago

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Giuditta Berloffia	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Daniela Franceschini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali da giugno ad agosto
Fabio Formolo	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolgimento di attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio, Presidente, Comitato Esecutivo e Conferenza dei Sindaci) ed esecuzione delle seguenti procedure: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e del Comitato Esecutivo, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione;
- Pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69;
- Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione della Comunità Rotaliana - Königsberg ed è anche, ai sensi dell' art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione, oltre ad attivare il coordinamento con il nuovo PIAO di cui al D.L. 80/2021.

### **Atti di gestione in materia di organizzazione generale e segreteria**

- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.
- Predisposizione modulistica per ordinazione delle spese di rappresentanza e verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese;
- Notificazione di atti su richiesta degli uffici o soggetti terzi.

Compete al Comitato Esecutivo l'affidamento di incarichi legali, mentre rientra nella competenza del Presidente, sentito il Comitato Esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

*Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.*

*Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.*

*Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Evelyn Giovannini

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

<b>PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
Dott.ssa Evelyn Giovannini	D base	Funzionario contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Matteo Covi	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sebastiani Erica	C base	Assistente amministrativo/contabili	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Personale coinvolto	Data fine attesa
3	Ente di supporto, di servizio e di coordinamento dei Comuni	Promuovere la formazione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione, dei conti consuntivi nonché dei documenti di programmazione finanziaria a rilevanza esterna, nonché le attività di verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, le attività di istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva e i controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio	Numero di relazioni per bilancio e rendiconto	Studio e approfondimento sui dati necessari e conseguente definizione di un insieme di indicatori ed informazioni sintetiche per monitorare la gestione e per effettuare operazioni di benchmarking	Servizio Finanziario	31/12/2023
3	Ente di supporto, di servizio e di coordinamento dei Comuni	Garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la	Numero momenti di confronto	Impostazione di periodici momenti di confronto con i Servizi di merito e con gli organi istituzionali della Comunità e dei rispettivi	Servizio Finanziario Servizio Politiche Sociali e Abitative Servizio Tecnico	31/12/2023

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

		verifica della copertura finanziaria sulle proposte di spesa prodotte dai servizi dell'Ente, orientata al tempestivo impiego delle risorse acquisite.		Comuni per l'analisi dell'andamento dei bilanci e gestione finanziaria		
--	--	---	--	--	--	--

### COMPETENZE:

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economica;
- la rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento ed alla Corte dei Conti;
- i rapporti con il Tesoriere e Cassa del Trentino;
- i rapporti con il Revisore dei Conti;
- i rapporti con la BDAP;
- il monitoraggio continuo delle scelte effettuate dai Responsabili di Servizio e dall'amministrazione della Comunità, ai sensi di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione e dal P.E.G;
- le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, in particolare alla riscossione delle entrate minute;
- la gestione degli aspetti contabili nei servizi convenzionati con altre Comunità;
- gli adempimenti fiscali;
- il servizio economato;
- le verifiche sui bilanci delle società cui partecipa la Comunità;
- l'aggiornamento del sito internet della Comunità.

L'economato si occupa dello svolgimento di tutte le attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento di materiale di consumo per tutti gli uffici nel rispetto della normativa sul mercato elettronico. È esclusa dalle competenze del Servizio l'attivazione delle procedure relative all'appalto di lavori pubblici.

### **Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze:**

- Impegni e liquidazione relativi a:

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- corresponsione gettone di presenza (assemblea di Comunità, commissioni);
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori della Comunità in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano ed altre utenze;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere del Comitato Esecutivo o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
- impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.;
- comunicazioni in merito alle partecipazioni in società, aziende e consorzi;
- aggiornamento dell'inventario.

**Programma 6 - SERVIZIO TECNICO**

*Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lg. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).*

*Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca , Matteo Zandonai componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Laura Mazzurana

FINALITA' E OBIETTIVI:

**Immobili di proprietà e in uso:**

- provvedere all'affidamento di incarichi e consulenze professionali finalizzati al conseguimento e mantenimento delle condizioni ordinarie di gestione degli immobili della Comunità e di altri incarichi tecnici, di verifica, di accertamento o similari;
- provvedere per quanto di competenza, in collaborazione con i Servizi interni interessati e con Enti esterni coinvolti (Comuni, Ditte ecc.) per l'attivazione dei progetti della Comunità Rotaliana;
- provvedere alla conservazione e alla gestione dei beni mobili ed immobili della Comunità attraverso la pianificazione degli interventi manutentivi volti alla loro ottimale conservazione e la gestione degli interventi urgenti per rotture/anomalie occasionali;
- curare la manutenzione e la gestione degli impianti e servizi per le sedi ed i Centri Servizi (impianti di riscaldamento, condizionamento, antincendio, ascensori, pulizie e altre necessità), nonché la rispondenza degli stessi alle normative di settore;
- provvedere alla pianificazione e gestione di tutti gli interventi straordinari che debbono essere adottati per l'adeguamento e il mantenimento in efficienza dell'edificio anche a seguito di interventi strutturali:
  - al piano interrato per la richiesta del Certificato Prevenzione Incendi della zona archivio/magazzino;
  - riqualificazione degli ambienti del piano interrato per renderli funzionali alle esigenze dell'Ente;
- nei limiti della disponibilità e possibilità di bilancio-spesa, provvedere all'attuazione degli interventi straordinari/investimenti: manutenzione straordinaria, conservazione e migliorie agli edifici ed immobili anche attraverso il loro adeguamento alle norme di legge (es. massima efficienza, contenimento dei costi/consumi, manutenzione impianti, ecc.), da intendersi sia con lavori ed opere sia con l'acquisto di quanto occorrente per le finalità prefissate;
- riqualificazione energetica dell'immobile di proprietà attraverso la sostituzione dei serramenti esterni, il rifacimento della copertura, la posa di cappotto termico ecc...e rifacimento impianti di climatizzazione;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- installazione fonti rinnovabili;
- riqualificazione del verde esterno di proprietà.

### **Parco automezzi della Comunità:**

- gestire le spese per acquisto, manutenzione ordinaria, straordinaria, spese fisse e impreviste dei mezzi di proprietà (tagliandi, controlli, cambio gomme, revisioni ecc.);
- predisporre le pratiche e gli atti periodici per la gestione delle assicurazioni RCA dei veicoli;
- predisporre le pratiche (denunce, rilievi, trasmissione documenti, sottoscrizione ecc.) per i sinistri delle macchine di proprietà e dei veicoli dei dipendenti messi a disposizione per servizio.

### **Urbanistica: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Nell'ambito del nuovo ordinamento urbanistico provinciale delineato dal Piano Urbanistico Provinciale (P.U.P.), approvato con Legge Provinciale 27 maggio 2008, n. 5, e dalla nuova Legge Urbanistica provinciale 4 marzo 2008, n. 1 (Pianificazione Urbanistica e governo del territorio), è previsto il Piano Territoriale della Comunità.

Tale Piano si pone a livello intermedio tra P.U.P. e P.R.G. ed assume così un ruolo strategico nella pianificazione locale.

Il Codice dell'urbanistica definisce i contenuti del P.T.C. che interessano i vari aspetti territoriali: le reti ecologiche e ambientali, la perimetrazione delle aree agricole e delle aree agricole di pregio, le aree di protezione fluviale, la delimitazione delle aree produttive del settore secondario di livello provinciale, il dimensionamento e la localizzazione delle attrezzature, dei servizi, delle infrastrutture e dei centri di aggregazione di livello sovracomunale e la definizione di linee di indirizzo per la determinazione del dimensionamento dell'edilizia pubblica.

La gestione di tali aspetti di pianificazione locale, costituisce un'importante possibilità e responsabilità, interessando direttamente il territorio che è soggetto a trasformazioni anche rilevanti.

L'adozione del Piano Territoriale della Comunità è stata impostata per Piani Stralcio, così come previsto dalla legge. Nello specifico sono stati adottati i seguenti Piani Stralcio: Piano Stralcio del Commercio, Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole e Piano Stralcio Reti Infrastrutturali e Reti Ecologiche

Attualmente è in fase di definizione l'adozione conclusiva della Carta del Paesaggio necessaria per concludere il Piano stesso.

Si occupano dell'elaborazione del P.T.C. e dei relativi Piani Stralcio) il geom. Pallaver Massimo (supporto tecnico, la geom. Laura Mazzurana (Responsabile del Servizio Tecnico) e la dott.ssa Giuditta Berloff (supporto amministrativo).

Tali figure sono affiancate da collaboratori esterni alla Comunità (incaricati tramite delibera di Comitato Esecutivo) quali il Coordinatore scientifico, il Tecnico incaricato alla predisposizione della normativa e delle linee guida del Piano e i Professionisti della Valutazione Ambientale Strategica.

Nel dettaglio la competenza Urbanista prevede:

- la pianificazione del territorio attraverso il completamento Piano Territoriale di Comunità (P.T.C.);
- il coordinamento delle attività inerenti alla definizione della "Carta del Paesaggio" (attualmente approvata in prima adozione);
- la collaborazione con gli organi preposti della PAT per recepire le condizioni imposte dalla stessa;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- la collaborazione con i consulenti esterni incaricati per attuare le modifiche richieste;
- la definizione e completamento dell'iter formativo per l'ultimo Piano Stralcio del P.T.C.;
- la verifica delle compatibilità urbanistiche delle Varianti adottate dai PRG comunali, rispetto al Piano Territoriale di Comunità vigente;
- la collaborazione con i Comuni territorialmente competenti per gli aggiornamenti dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la collaborazione con i servizi preposti della P.A.T. per l'attuazione, entro il termine fissato del 31.12.2023, all'aggiornamento dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la correzione degli errori materiali cartografici legati alla sovrapposizione delle ortofoto con le evidenze catastali, ancorando i poligoni delle aree agricole ai confini/vincoli catastali delle cartografie dei P.R.G. Comunali;
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi (aggiornamento P.R.G., ampliamento siti minerari/estrattivi, cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.);
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale (movimenti terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.).

### Gestione del territorio:

- curare la pianificazione, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Provinciale per il governo del territorio n. 15 di data 4 agosto 2015, attraverso apposita Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio (C.P.C.), quale organo con funzioni tecnico-consultive e autorizzative;
- programmare e gestire convocazioni, riunioni, esiti della CPC;
- collaborare con gli Uffici Tecnici Comunali interessati alle istanze presentate, per la migliore definizione e tempistica delle risposte;
- predisporre le pratiche attraverso istruttoria tecnico/amministrativa per le sedute della CPC;
- organizzare le attività di sportello per il puntuale coinvolgimento dell'utenza per il recepimento delle indicazioni/prescrizioni espresse dalla CPC;
- organizzare incontri/appuntamenti con Tecnici/Utenti esterni con tracciabilità degli accessi;
- programmare i sopralluoghi tecnici per verifiche e/o controlli anche a campione delle richieste inoltrate;
- collaborare con i Comuni per il coordinamento delle sanzioni previste dall'art. 133 della L.P. 1/2008 e predisporre i necessari atti amministrativi e sopralluoghi conseguenti.

### Acquisti e approvvigionamenti:

- programmare gli acquisti necessari al funzionamento delle attività istituzionali (cancelleria, attrezzature ecc.);
- provvedere agli approvvigionamenti necessari per eventi organizzati dalla Comunità (allestimento mostre, inaugurazioni, riunioni istituzionali);
- collaborare con il Segretario generale alla gestione della rete informatica della Comunità;
- gestione delle attrezzature informatiche presso le varie sedi dell'Ente;
- gestire/acquistare/riparare i contenitori termici per il trasporto dei pasti a domicilio;
- provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale, di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'Ente non riconducibili ad altri programmi di spesa della Missione 01 e non attribuibili ad altre missioni di spesa.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### Progetti in collaborazione con Comuni:

- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Mezzocorona, la ditta Risto3 (attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica di competenza dell'Ente) ed il servizio Politiche Sociali e Abitative, per lo spostamento temporaneo e per la successiva realizzazione della mensa e della cucina per la lavorazione e distribuzione pasti trasportati, presso la nuova scuola di Mezzocorona (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, la ditta Risto3 (attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica di competenza dell'Ente) ed il servizio Politiche Sociali e Abitative e i Tecnici incaricati dal Comune alla progettazione, adeguamento/ampliamento dell'attuale edificio per la realizzazione della nuova mensa e centro di cottura per la preparazione e confezionamento pasti da fornire sul territorio, presso le scuole Grazioli c/o casa Pezcoller di Lavis (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, il Servizio Politiche Sociali e Abitative e il competente Servizio della PAT per lo spostamento del Centro Servizi attualmente operativo in località Sorni di Lavis, presso l'edificio di via Peratoner a Lavis (progettazione, sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Mezzocorona, il Servizio Politiche Sociali e Abitative e il competente Servizio della PAT per la realizzazione del nuovo Centro Servizi, presso l'edificio denominato "Il Cason" (nei pressi dell'attuale RSA di Mezzocorona (progettazione, sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- collaborazione con il Comune di Mezzolombardo per la ristrutturazione dell'immobile denominato "Pagoda" e per la contabilizzazione dei relativi costi/finanziamenti.

### Giro del Vino 50:

- curare gli adempimenti relativi alla manutenzione del percorso completato in data 31/12/2021;
- controllare gli adempimenti previsti nella convenzione sottoscritta con il Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg relativi alla promozione e gestione della parte immateriale del progetto;
- controllare, attraverso periodici sopralluoghi, il corretto mantenimento dell'itinerario attuato e verificare la necessaria (e successivamente l'avvenuto completamento) delle opere indispensabili per la manutenzione ordinaria e straordinaria della cartellonistica installata;
- collaborare con i Comuni territorialmente competenti per il mantenimento in sicurezza dell'opera nel suo complesso (itinerario e informazioni).

### Salute e sicurezza sul lavoro – D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.:

- predisporre gli atti per gli incarichi periodici necessari alla gestione della sicurezza nell'ambiente di lavoro: Medico Competente e Protocollo di Igiene Ambientale-HACCP;
- predisporre i provvedimenti per la sorveglianza sanitaria in capo ai dipendenti – art. 41;
- predisporre gli atti conseguenti alla nomina del D.L. dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze;
- collaborare con le Ditte incaricate per la pianificazione degli interventi di competenza (consulenze, attività formative, sopralluoghi ecc.);
- provvedere alla formazione di tutti i lavoratori, secondo le specifiche mansioni in capo agli stessi – art. 37;
- programmare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti nominati quali addetti alle emergenze predisponendo i relativi atti per l'incarico a Ditte accreditate per tale formazione;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvedere alla gestione/aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi – art. 29;
- organizzare a scadenza prevista la riunione periodica – art.35 ed attuare gli eventuali interventi previsti durante la stessa;
- effettuare i sopralluoghi (congiuntamente col M.C.) per il controllo del mantenimento della rispondenza dei luoghi di lavoro alle disposizioni del Titolo II e dell'allegato IV del D. Lgs. 81/2008;
- organizzare e gestire la simulazione della prova di evacuazione della sede – D. Lgs. 81/2008 e art. 5 del D.M. 10 marzo 1998 (avvisi, istruzioni alla squadra addetti emergenza, accordi con Ditte esterne per gestione allarme, predisposizione verbali, controllo esiti ecc.);
- gestire l'individuazione, l'approvvigionamento, il controllo la consegna dei DPI ai lavoratori con mansioni a rischio;
- eseguire i sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, nella gestione dei relativi appalti (mense scolastiche) ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, e predisporre verbali ed eventuali segnalazioni agli Organi competenti per il ripristino delle anomalie/non conformità rilevate;
- predisporre i Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali – DUVRI per tutte le lavorazioni/manutenzioni/appalti della Comunità;
- provvedere all'acquisto e consegna dei DPI individuati per la normale gestione delle attività dell'Ente;
- gestione del magazzino per lo stoccaggio dei DPI (carico acquisti, scarico consegne, controllo giacenze, ordini ecc.).

### Gestione rischio Covid-19:

- fornire supporto al D.L. per l'individuazione/aggiornamento/controllo delle procedure e dei protocolli stabiliti per il rischio Covid;
- mantenere un costante aggiornamento con il Datore di lavoro e l'ufficio personale per la gestione dei casi di positività a virus Covid-19;
- predisporre comunicazioni/informazioni e specifiche per i lavoratori, al fine di mantenere aggiornate ed efficienti le misure organizzative adottate per il rischio specifico;
- provvedere all'acquisto, controllo e distribuzione dei DPI individuati per la gestione delle attività correlate al rischio Covid, secondo le direttive aggiornate.

### Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL):

- utilizzare la modulistica del SGSSL per informazioni, comunicazioni ecc.) da e per il Datore di lavoro;
- collaborare con i Preposti per l'esecuzione dei corretti controlli dei lavoratori in merito applicazione delle procedure stabilite durante l'emergenza in atto;
- provvedere alle eventuali segnalazioni al D.L. delle non conformità rilevate nella gestione delle specifiche mansioni in capo ai lavoratori.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Laura Mazzurana	C evoluto	Collaboratore tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Elisabetta Eccher	C base	Assistente tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Ivano Damaggio	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Massimo Pallaver	C base	Assistente tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Samuele Dal Rì	C Evoluto	Collaboratore tecnico	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

### COMPETENZE

#### COMPETENZE in capo al RESPONSABILE del Servizio:

- organizzazione e collaborazione con i competenti Servizi interni ed i consulenti esterni all'Ente per l'elaborazione e definizione delle modifiche richieste dalla PAT per il completamento della Carta del Paesaggio (ultimo Piano Stralcio);
- partecipazione a riunioni istituzionali per la parte di competenza, su delega del Presidente;
- organizzazione, coordinamento rimodulazione degli interventi degli Uffici in base alle situazioni di normalità e/o emergenza che si presentano;
- pianificazione, attivazione, collaborazione e assistenza per lavoro di staff con gli altri Servizi dell'Ente;
- coordinamento del lavoro operativo dei componenti del Servizio tenuto conto delle specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e con riguardo alle peculiarità professionali delle risorse umane assegnate, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite in collaborazione con gli altri Servizi (Finanziario, Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Politiche Sociali e Abitative);
- direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, concessione di ferie e permessi, nonché la programmazione settimanale delle presenze in servizio e del lavoro agile-Smart working;
- amministrazione di tutte le competenze del Servizio, che non costituiscano atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento del Servizio, attraverso la calendarizzazione e presidio di riunioni collegiali con i propri collaboratori;
- gestione dei contatti con Enti esterni (APSS, Trentino digitale, Ditte, Imprese ecc.) ;
- individuazione delle modalità ottimali di gestione del Servizio e del lavoro di staff con gli altri Servizi;
- collaborazione con il Servizio Finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di previsione, assestamento e consuntivo, relazioni ecc.;
- collaborazione e con i Responsabili/coordinatori degli altri Servizi della Comunità per la corretta gestione delle procedure trasversali ai Servizi;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- coordinamento e controllo dell'attività di assistenza informatica affidata a Ditta esterna, in collaborazione con Servizio Segreteria;
- programmazione e definizione di i ruoli/mansioni per gestire adeguatamente l'affiancamento dei Tecnici disponibili per l'espletamento delle varie competenze per mantenere l'intercambiabilità fra i Tecnici stessi (per il ruolo di Segretario della C.P.C., per i sopralluoghi tecnici, affidamento e successivo controllo di servizi/lavori, il supporto agli altri Servizi dell'Ente) al fine di ottimizzare le risorse disponibili e garantire la qualità dei servizi effettuati;
- controllo e definizioni dei verbali delle sedute della CPC;
- gestione degli sportelli informativi programmati con Tecnici/Utenti per la presentazione/spiegazione delle prescrizioni e/o pareri negativi espressi dalla Commissione stessa;
- richiesta e gestione Codice Identificativo Gara – CIG per tutte le attività/lavori/servizi/forniture esterne;
- registrazione e pubblicazione degli atti di programmazione, dei bandi, degli avvisi e di tutti gli atti per l'affidamento dei contratti, nell'apposito sito del Sistema Informativo Contratti Osservatorio P.A.T. - SICOPAT;
- gestione dei controlli periodici e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc...);
- sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, così come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. (appalti);
- gestione, per la parte di competenza, quanto riferibile e adeguato alla manutenzione/spostamenti/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine la cui gestione risulta in capo all'Ufficio Istruzione;
- acquisto, sostituzione e/o integrazione e relativa consegna di cancelleria, attrezzature e D.P.I. necessari all'attività lavorativa dei Servizi/Uffici nonché DPI individuati per il contenimento del rischio da Covid-19;
- designato al trattamento dati del proprio Servizio, non nomina del Titolare dd 29.01.2020 – ID70947823 secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003, a seguito della quale ha nominato tutti i propri collaboratori quali Incaricati al trattamento dati.

### RSPP:

- provvede alla valutazione/aggiornamento dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le attività dell'Ente e adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative;
- propone i programmi di informazione e formazione per i lavoratori e provvede alla gestione/controllo della formazione dei lavoratori in base alle mansioni specifiche (impiegati, assistenti sociali, assistenti domiciliari, preposti ecc.);
- visita gli ambienti di lavoro durante il sopralluogo periodico, congiuntamente al Medico Competente e segnala eventuali non idoneità/conformità.
- supporta l'Amministrazione/datore di lavoro nella definizione/aggiornamento dei protocolli e misure di prevenzione per il controllo del rischio Covid-19;
- provvede alla conseguente sensibilizzazione, informazione del personale;
- organizza e convoca la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, verbalizzando l'incontro e le verifiche effettuate in tale occasione;
- organizza e provvede allo svolgimento in sicurezza della prova periodica di simulazione dell'evacuazione della sede, coinvolgendo la squadra Addetti Emergenza per la pianificazione delle azioni da svolgere e verificando le tempistiche occorse per il completamento di tale addestramento, dandone evidenza con apposito verbale;

**COMPETENZE COLLABORATORI OPERATIVI:**

Samuele dal Ri

- Svolge in autonomia le funzioni previste per il Segretario della CPC a seguito della nomina assunta con deliberazione dal Comitato Esecutivo della Comunità n. 105 dd 07.09.2020 che interessa:
  - programmazione e gestione delle sedute della CPC;
  - avvisi ai componenti e al Presidente, invio comunicazioni;
  - contatti per pareri e specifiche gestionali del programma in uso con la PAT;
  - raccolta, protocollazione, gestione, archiviazione pratiche;
  - contatti con i Tecnici e Utenti;
  - sopralluoghi per valutare lo stato di fatto rappresentato negli elaborati progettuali relativamente al contesto paesaggistico, al fine di rendicontare alla Commissione la reale situazione oggetto di intervento;
  - gestione e istruttoria delle pratiche per il rilascio di autorizzazione paesaggistica, comprese le autorizzazioni in sanatoria;
  - gestione e istruttoria dei pareri obbligatori sulla qualità architettonica previsti dall'art. 7 della L.P. 15/2015 per il governo del territorio;
  - gestione e istruttoria dello studio di ammissibilità delle richieste di sanatoria;
  - predisposizione dei verbali delle sedute e atti conseguenti;
  - predisposizione comunicazioni/richieste/esiti a tecnici/utenti;
  - organizzazione degli sportelli con tecnici e/o richiedenti e membro designato della CPC;
  - gestione delle procedure e modalità operative individuate per il contenimento della diffusione del Coronavirus durante le attività di sportello (pianificazione appuntamenti, tracciabilità degli accessi, controllo moduli di autodichiarazione richiesti, sanificazione spazi dopo l'uso);
  - controllo attività dei Componenti della CPC (partecipazione sedute, sopralluoghi, sportelli ecc.) e successiva predisposizione degli atti previsti per i rimborsi delle spese sostenute dagli stessi Commissari.

Pallaver Massimo

- Svolge in collaborazione con il Segretario le attività di appalti di servizi/lavori in capo al Servizio Tecnico;
- risulta co-referente per la gestione in staff con la Responsabile del Servizio, per le procedure relative a:
  - manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici e strutture della Comunità (di proprietà ed in gestione/uso); acquisizione degli elementi necessari alla valutazione dello stato di efficienza, nonché della rispondenza dei medesimi alle vigenti normative;
  - manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e delle attrezzature delle sedi dell'Ente e dei Centri Servizi di Sorni e Spormaggiore per mantenerli in efficienza (per quanto di competenza), occupandosi di:
    - verifica e controllo della rispondenza degli impianti alle normative di settore (allarme, antincendio, elevazione, ecc.) e la seguente programmazione dei relativi interventi per assicurare la sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - acquisizione dei preventivi di spesa per progettazioni, servizi e interventi da appaltare all'esterno;
    - sopralluoghi e verifiche tecniche, e conseguente redazione di verbali di accertamento;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- definizione degli atti tecnico/amministrativo per appalti/assegnazione servizi, forniture e lavori;
  - sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Uffici dell'Ente per la definizione delle procedure specifiche (fine lavori per concessione contributi, trasferimento contributi su altri alloggi, idoneità alloggi, ecc.);
  - acquisizione e valutazione dei preventivi di spesa per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e per forniture.
- Riveste in autonomia, in occasione di cantieri propri dell'Ente e dei lavori gestiti in appalto, i seguenti ruoli:
    - Direttore Lavori - DL;
    - Coordinatore Tecnico di cantiere.
  - Svolge gli adempimenti tecnico/amministrativi relativi alle opere in capo alla Comunità e/o delegate alla stessa:
    - in collaborazione con il Servizio Affari Generali, si occupa della predisposizione degli incarichi per la realizzazione dei lavori;
    - sopralluoghi e verifiche;
    - gestione degli atti tecnici/amministrativi e dei documenti per la definizione ed esecuzione degli step relativi all'avanzamento dei lavori;
    - controllo cantiere e contabilità lavori;
    - supervisione dell'attività dei Progettisti esterni incaricati dall'Ente e/o dai Comuni e delle Imprese esecutrice dei lavori;
    - collaborazione con gli Uffici Tecnici comunali e gli Uffici provinciali coinvolti;
    - predisposizione degli atti relativi all'approvazione/liquidazione delle eventuali spese in capo alla Comunità;
    - coordinamento e controllo dell'interfaccia fra i vari soggetti interessati;
    - verifica e collaudo finali.
  - Svolge in autonomia:
    - progettazioni tecniche proprie dell'Ente e per conto dei Comuni che ne fanno richiesta, con utilizzo di software dedicati;
    - elaborati corredati da relazioni, stime e verbali di competenza tecnica;
    - computi metrici estimativi con l'impiego di software professionali specifici.

### Elisabetta Eccher

- svolge in autonomia la gestione del programma di contabilità ed il controllo del budget assegnato sui vari capitoli di competenza del Servizio;
- svolge in collaborazione con il Servizio Finanziario, la gestione dei capitoli di bilancio e delle necessità finanziarie del Servizio, sia per la programmazione pianificata, sia per le necessità a carattere di urgenza;
- predispone la richiesta di liquidazioni degli incarichi/lavori/sevizi assegnati all'esterno dell'Ente;
- provvede al controllo e richiesta del DURC in capo alle Ditte coinvolte per servizi/forniture e lavori appaltati;
- predispone provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni ed il successivo controllo tecnico/amministrativo di corrispondenza dei lavori/servizi richiesti e svolti;
- provvede alla gestione e controllo delle risorse a magazzino ed alla conseguente richiesta di fornitura di materiali (carta, cancelleria, contenitori pasto, prodotti per pulizia, DPI ecc.) necessari al buon funzionamento di tutti i Servizi dell'Ente e delle strutture gestite dallo stesso;
- richiede/controlla i preventivi per forniture/lavori/sevizi e predispone gli atti tecnico/amministrativi per la formalizzazione degli incarichi esterni;
- svolge in staff con il Segretario e gli altri Servizi dell'Ente, varie attività di supporto.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

In sostituzione del geom. Degregori Mauro le seguenti competenze in capo allo stesso vengono gestite dai tecnici Massimo Pallaver e Samuele Dal Rì:

- coordinare, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, i Consulenti/relatori esterni e la PAT, la pianificazione territoriale attraverso la gestione dell'ultimo Piano Stralcio (Carta del Paesaggio) del Piano Territoriale di Comunità, per:
  - elaborazione tavole cartografiche;
  - aggiornamento degli elaborati sulla base delle richieste/osservazioni dell'Ufficio Urbanistica e Tutela del Paesaggio della PAT;
  - organizzazione e partecipazione alle riunioni istituzionali dedicate;
- procedere alla verifica della conformità delle varianti dei PRG dei Comuni del territorio, alle direttive urbanistiche del Piano Territoriale di Comunità;
- predisporre l'aggiornamento (cartografico e normativo) del Piano Rifiuti Speciali – Inerti secondo le esigenze espresse dai vari Comuni;
- procedere alla correzione cartografica degli errori materiali evidenziati dalla PAT, elaborando/modificando gli elaborati tecnici del Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole;
- eseguire sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Servizi per la definizione delle procedure specifiche (concessione/trasferimento contributi, idoneità alloggi, ecc.);
- provvedere in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e la Responsabile del Servizio alla gestione delle pratiche inerenti alle tematiche urbanistiche/territoriali/ambientali della Comunità attraverso:
  - verifica cartografica e documentale per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi relativamente all'aggiornamento dei P.R.G., all'ampliamento di siti minerari/estrattivi, ai cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.;
  - verifica documenti e cartografia per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale in merito a movimenti di terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.;
- partecipare alle sedute indette per il coinvolgimento degli Enti Locali nel progetto "Corridoio del Brennero";
- coordinare i lavori di completamento delle opere di riqualificazione/recupero ambientale di alcune aree dismesse della bretella Trento-Rocchetta previste nel progetto della Comunità "Generare Paesaggio", sviluppato in collaborazione con la P.A.T.

### Damaggio Ivano

- provvede su richiesta dei vari Servizi all'aggiornamento del sito internet della Comunità;
- provvede alla gestione della corrispondenza dell'Ente;
- provvede al bisogno:
  - allo sgombero e conferimento a CRM della carta e del materiale dismesso della sede;
  - di piccole mansioni/manutenzioni presso le sedi dell'Ente e presso i Centri Servizi;
- collabora con il Servizio Segreteria per:
  - sostituzione della collega addetta al centralino e alla protocollazione in PiTre (come previsto nell'apposita sezione);
  - raccolta domande per la formazione delle graduatorie per accesso al servizio nido;
  - sportello informativo per il progetto Spid promosso dalla PAT, per supporto all'utenza;
  - collaborazione con i Comuni e l'ufficio della questura per ricevere/inviare passaporti che vengono depositati in Comunità.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### Atti di gestione:

Competono al Responsabile del Servizio Tecnico la firma delle determinazioni ed atti ad esse collegati, pareri tecnici, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Nei procedimenti di competenza del Servizio Tecnico, fanno capo al Responsabile del Servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti del Comitato Esecutivo e/o del Segretario Generale.

Sono delegate al Responsabile del Servizio Tecnico, in quanto R.S.P.P.:

- le competenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei locali/ambienti di lavoro e degli edifici in uso dalla Comunità quali Centri Servizi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- la predisposizione e sottoscrizione dei DUVRI per ogni attività gestita in appalto dal Servizio Tecnico;
- la formazione e l'aggiornamento di tutti i lavoratori (compreso quelli nominati Addetti alle Emergenze) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la collaborazione col D.I. per la condivisione di eventuali segnalazioni di non conformità rilevate durante l'espletamento delle attività da parte dei lavoratori;
- la gestione dell'emergenza Covid-19, in particolare l'individuazione, l'attivazione ed il controllo delle misure di contenimento della diffusione del virus e delle procedure stabilite, in recepimento delle normative dedicate e la gestione dell'allegato specifico Covid al DVR.

Sono delegate al Responsabile del Servizio Tecnico, in quanto Referente Covid:

- le verifiche della corretta gestione/applicazione delle procedure per limitare la diffusione del contagio da Covid-19;
- la convocazione delle sedute del Comitato Covid e la successiva verbalizzazione delle stesse;
- la collaborazione col D.I. per eventuali segnalazioni delle difformità riscontrate, delle informazioni specifiche, dell'evoluzione

<b>In questo caso non esiste l'obiettivo strategico Valutazione Impatto</b>	<b>Obiettivi di performance( si copia l'obiettivo operativo)</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Data fine attesa</b>
Impatto economico	Garantire la manutenzione e la gestione ordinaria dei beni patrimoniali	Numero di interventi di manutenzione	Garantire il mantenimento a norma degli edifici di proprietà, di quelli in uso e delle attrezzature	Servizio tecnico	31.12.2023

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Impatto economico	Garantire la messa a norma degli edifici di proprietà	Adeguamento impianto antincendio	Garantire la sicurezza del piano interrato e la messa a norma dell'archivio	Servizio tecnico	31.12.2023
Impatto economico	Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative.	Numero visite mediche periodiche	Controllo dell'idoneità alla mansione dei lavoratori	RSPP e MC	31.12.2023
Impatto economico	Adozione delle misure per garantire la protezione dai rischi lavorativi	Uso DPI Numero infortuni	Garantire la massima riduzione del rischio	RSPP	31.12.2023

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 10 - Risorse umane**

*Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.*

*Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott.ssa Tiziana Leonardi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente part-time a 24 ore settimanali fino ad agosto, 28 ore settimanali da settembre
Giulia Forti	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente part-time a 30 ore settimanali.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

- Gestione e organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse al Comitato Esecutivo come indicate nei regolamenti e nel presente atto;
- Cura degli adempimenti relativi al personale concernenti gli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, l'applicazione dei nuovi contratti collettivi con calcolo e liquidazione degli arretrati spettanti, l'assegnazione delle nuove indennità, la predisposizione delle schede di inquadramento; l'applicazione delle progressioni economiche al personale e predisposizione delle schede di inquadramento; la predisposizione di bandi e avvisi per assunzioni; la predisposizione di provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni. In particolare sono di competenza del Vice Segretario Generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale (secondo quanto specificato nelle norme contrattuali), gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta anche ai singoli Responsabili di Servizio. L'ufficio si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet della Comunità e della messa a disposizione del pubblico di servizi della Comunità a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- Gestione di tutte le attività connesse al trattamento economico di dipendenti e collaboratori, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi tutte le indennità, il trattamento di fine rapporto, le pratiche per la quiescenza, la gestione delle presenze, le dichiarazioni, le certificazioni e le statistiche annuali;
- Predisposizione bandi e avvisi per assunzioni, predisposizione provvedimento di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni;
- Adozione degli atti necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, fermo restando che spetta al Comitato Esecutivo (ora Presidente) l'approvazione della pianta organica e – mediante atto di indirizzo – del piano delle assunzioni, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse;

Per quanto riguarda il personale temporaneo, al Comitato Esecutivo (ora Presidente) è riservata la competenza – con atto di indirizzo – a decidere numero, tempo e modi di assunzione, mentre al Vice Segretario Generale spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure. Al Comitato Esecutivo (ora Presidente) è riservata inoltre l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati, oltreché la trasformazione oraria del rapporto di lavoro.

Il Segretario Generale assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lg. 09.04.2008, n. 81, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico.

### Atti di gestione:

- la concessione di permessi;
- la concessione del congedo facoltativo per maternità;
- la concessione di aspettative;
- la concessione di indennità di maternità ai sensi della Legge 08.03.2000, n. 53;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- le autorizzazioni e gli impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a: lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazione a corsi di aggiornamento;
- gli impegni di spesa (e liquidazione) per l'indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi;
- l'autorizzazione per congedo straordinario per cure;
- l'autorizzazione per straordinario e svolgimento assemblea sindacale;
- l'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione;
- l'affido di incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- la concessione di anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- la concessione dell'assegno per il nucleo familiare;
- la corresponsione del T.F.R.;
- la sottoscrizione del contratto di lavoro;
- la presa d'atto dell'inizio del servizio;
- l'avvio procedure disciplinari;
- l'accettazione delle dimissioni volontarie;
- l'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione del fondo pensione complementare;
- la gestione di altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato.

Spettano comunque sempre al Segretario Generale:

- l'adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.lg. 09.04.2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) in qualità di datore di lavoro;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta incendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- l'individuazione degli uffici cui si applica il divieto di fumo e nomina dei responsabili incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni di cui alla L. 11.11.1975, n. 584 del rispetto della normativa antifumo negli uffici.

**Programma 11 - Altri servizi generali**

*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

**FINALITA' E OBIETTIVI:**

- Provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa (spese postali , conservazione dei documenti digitali...);
- Presiedere all'attività di promozione, implementazione e supporto ai Servizi della Comunità per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: l'ufficio si avvale per la realizzazione del programma del personale assegnato al servizio.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

Il programma comprende delle spese a supporto di missioni e programmi diversi, di competenza di servizi diversi, a cui pertanto si rinvia per la definizione degli obiettivi (es. spese postali e per centralino telefonico, IVA debito su attività della Comunità, restituzione entrate diverse...).

## MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Per l'inquadramento generale delle attività di competenza del Servizio Politiche Sociali e Abitative, Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica, come da deliberazione del Comitato Esecutivo n. 72 di data 29/06/2020, si rende necessario ricordare la L.P. che sottende e regola quanto riferito a tale precisa funzione amministrativa di competenza ora delle Comunità di Valle a seguito della dismissione degli ex Comprensori e della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino". In particolare: la Comunità Rotaliana - Königsberg e la Comunità della Paganella sono titolari della funzione in materia di assistenza scolastica, ai sensi della lettera a) del comma 4 dell'art. 8 della L.P. 16.06.2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e s.m. ed esercitano la gestione operativa della stessa in Convenzione attraverso la Comunità della Rotaliana - Königsberg, Comunità capofila come alla Delibera di Consiglio n. 19/2018:

Il Servizio Diritto allo Studio si riferisce a quanto alla cd. Legge Provinciale della Scuola, ossia la Legge Provinciale 7 agosto 2006 n. 5 ad oggetto "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino". In particolare, di interesse specifico per il servizio presente dal 01.09.2018 c/o la Comunità Rotaliana – Königsberg (a seguito del recesso dalla precedente Gestione associata per la stessa funzione di cui era capofila altra Comunità di Valle sino al 31 agosto 2018) si debbono considerare, della richiamata L.P. n. 5/2006, i seguenti Titoli, Capi e Articoli che di seguito si riportano sinteticamente:

Il Titolo I "Sistema educativo di istruzione e formazione nella Provincia di Trento", Capo I "Finalità e principi generali" che all'Art. 1 "Ambito di applicazione" recita:

"Questa legge disciplina il sistema educativo di istruzione e formazione nella provincia di Trento, e in particolare:

- le finalità e le funzioni del sistema educativo, nell'ambito del sistema educativo nazionale;
- l'organizzazione nonché la tipologia delle funzioni e delle prestazioni del servizio educativo, compresi gli interventi per l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- gli ordinamenti e i relativi piani di studio;
- le risorse umane e strumentali;
- i rapporti tra i soggetti del sistema educativo provinciale, la comunità e le sue istituzioni."

La Sezione II "Forme d'integrazione tra istituzioni e con il territorio", Art. 20 "Collaborazione delle istituzioni scolastiche e formative operanti nel territorio delle comunità" esplicita al punto 1. che "Le istituzioni scolastiche e formative concorrono allo sviluppo del territorio in cui operano attraverso la programmazione dell'offerta formativa coerente ai bisogni del territorio delle comunità di cui alla legge provinciale n. 3 del 2006 e operano per l'integrazione e la collaborazione tra le istituzioni scolastiche e formative provinciali e gli altri soggetti istituzionali".

L'Art. 22 "Consiglio dell'istituzione", alla lettera g) inoltre riferisce che "le attività definite nell'ambito delle forme collaborative previste dall'articolo 20 nonché le convenzioni che regolano gli accordi di rete".

Ancora al Capo III "Istituzioni scolastiche e formative paritarie", Art. 31 "Attività di istruzione e di formazione dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige" viene riportato

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

un affondo specifico su una realtà scolastica formativa presente sull'ambito territoriale della Comunità Rotaliana – Königsberg, di cui necessariamente l'Ente deve tenere presente e avere adeguata conoscenza anche al fine di instaurare adeguato rapporto possibilmente strutturato e continuativo di collaborazione e reciproco scambio.

Al Titolo V si specificano gli "Interventi per l'esercizio del diritto allo studio", riferendone al Capo I le "Finalità" e al Capo II gli "Interventi a favore degli studenti del sistema educativo provinciale". In particolare all'Art. 71 si qualificano i "Destinatari degli interventi" e all'Art. 72 le "Tipologie dei servizi e degli interventi", precisamente ai seguenti punti si declina quanto segue (e seguito in via preminente dall'Ufficio Istruzione attraverso la propria Segreteria operativa):

"1. Il diritto allo studio nell'ambito del sistema educativo provinciale si realizza attraverso i seguenti servizi e interventi:

- a) servizio di mensa per gli studenti che frequentino attività didattiche pomeridiane e in alternativa al trasporto per il rientro nel pomeriggio; [omissis]
- e) assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di sostegno provinciali; [omissis]
- g) servizio di trasporto e facilitazioni di viaggio; [omissis]

2. Il regolamento di attuazione di questo capo prevede in particolare:

- a) la definizione dei requisiti di merito e di capacità economica della famiglia sull'intero territorio provinciale secondo criteri di omogeneità da individuare ai sensi dell'articolo 6 (Norme per la valutazione della condizione economica dei soggetti richiedenti interventi agevolativi) della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3." [omissis]

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione**

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

### **Programma 7 – Diritto allo studio**

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: il Presidente Tait Gianluca ha delegato la Componente del Comitato Esecutivo Gabriella Pedroni

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile dott. Maurizio Colombini.

#### FINALITA' E OBIETTIVI:

- Organizzare il servizio di mensa per gli studenti che frequentino attività didattiche pomeridiane;
- Gestire gli assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di sostegno provinciali;
- Organizzare le facilitazioni di viaggio;
- Supportare a livello tecnico- organizzativo le Amministrazioni comunali e gli Istituti Comprensivi e gli Istituti di Istruzione e Formazione con sede sul territorio della Gestione Associata all'atto della necessità di aperture nuove sedi mensa/refettori/mense aggiuntive causa eventi imprevedibili e a largo impatto (v. a titolo esemplificativo la pandemia da Covid-19)

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

#### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott. Maurizio Colombini	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sonia Broseghini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente part-time a 30 ore settimanali.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

La RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA COADIUVATA DAL VICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO si occupa di:

- Organizzazione, coordinamento, rimodulazione degli interventi effettuati dall'Ufficio stesso, anche con particolare riguardo alla completa padronanza della demografia generale del territorio presente sul proprio territorio di riferimento (composizione della popolazione residente per classi d'età, popolazione straniera, strutture familiari, scolari e studenti; l'associazionismo e il volontariato con particolare riguardo ai gruppi strutturati con offerta di attività sportive-culturali di apprendimento e con una particolare capacità attenta anche alla sicurezza per i target più fragili e all'assistenza sanitaria in termini di patologie collegate e correlabili all'alimentazione e agli adeguati stili di vita; il contesto economico/occupazionale con conoscenza delle imprese, ditte - quale possibile attività lavorativa degli attuali alunni/studenti, oltre che attività per i cd. progetti-ponte e, non ultimo la presenza del turismo e dei suoi possibili sviluppi in ambito economico-sociale-scolastico-formativo), ai fini di una gestione qualitativamente adeguata degli interventi quali l'informazione e supporto per l'accesso ai servizi, gli interventi di assistenza economica a sostegno del diritto allo studio e del merito scolastico;
- Attivazione delle convenzioni e l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio;
- Approvazione delle graduatorie di concessione e liquidazione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- Acquisto di beni mobili ed attrezzature (su valutazione con relazione tecnico professionale del responsabile dell'Ufficio);
- Direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- Coordinamento dei tanti progetti presenti a livello locale e attinenti quanto riferibile a scuola e più in generale welfare familiare;
- Comunicazione ai dipendenti dell'Ufficio delle progettualità anche con promozione di incontri conoscitivo-formativo e successivi momenti di aggiornamento;
- Mantenimento delle relazioni con le Autorità Sanitarie e di Pubblica Sicurezza locali e provinciali, nonché partecipazione alle formazioni provinciali trasversali alle varie figure implicate nella gestione di emergenze quali il bullismo, gli abusi contro i minori, i reati in danno dei soggetti deboli, le nuove dipendenze (alimentari e non) giovanili;
- Promozione di serate e convegni sulle tematiche legate alla funzione del Diritto allo Studio che risultino di rilevanza locale e di interesse collettivo;
- Manutenzione della Carta dei Servizi che ha redatto e sua integrazione con quanto utile all'adeguamento ai tempi e alle necessità rilevate;
- Predisposizione e somministrazione (anche in collaborazione con stakeholder/partner/soggetti esterni interessati e presenti nella filiera del servizio di ristorazione scolastica collettiva) customer/questionari soddisfazione utenza e ogni altro strumento ritenuto opportuno a restituire la qualità dei servizi erogati e le osservazioni utili al miglioramento degli stessi e all'adeguamento alle esigenze che mutano;
- Gestione dei contatti con l'Azienda Sanitaria Provinciale, con il Gruppo dei Responsabili delle altre Comunità e Territori, con la Scuola, cura dei rapporti, delle relazioni, dei contatti e promozione di momenti di incontro;
- Direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, la concessione di ferie e permessi al personale, etc.
- Gestione delle collaborazioni atte al perfezionamento, in collaborazione con i Responsabili/referenti degli altri Servizi della Comunità, e gestione di procedure trasversali ai servizi;
- Messa a disposizione, nei limiti delle competenze formative sue proprie, alle risorse umane assegnate, strategie di problem solving della gestione dell'utenza specifica e di coworking tra le diverse professionalità presenti nel rispetto delle singole specificità;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Gestire le istanze dell'Ufficio con tutti gli stakeholder del territorio, pubblici e privati, anche in termini di proposte di attività/laboratori/azioni/momenti formativo-conoscitivo-relazionali, start-up;
- Espressione di pareri in merito a quesiti proposti da altri Enti e Istituzioni nella specifica materia del suo stesso Ufficio;
- Amministrazione di tutto quanto di competenza dell'Ufficio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- Coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento dell'Ufficio stesso. In particolare, calendarizzazione e presidio dei seguenti momenti collegiali:
  - Incontri organizzazione servizio;
  - Riunione Generale Ufficio;
  - Riunione Segreteria Istruzione.
- Gestione della buona governance delle seguenti attività e procedure:
  - Tavoli di Lavoro Provinciali - locali: Tavoli di formazione e aggiornamento, incontri strutturati e continuativi con i maggiori stakeholder quali Dirigenti scolastici, Referenti Ditte Ristorazione, Presidenti Commissioni Mensa, Presidente altra Comunità associata in convenzione, etc.;
  - Casella di posta istituzionale della Segreteria Istruzione (supervisione);
  - Tavolo di Lavoro Scuola e altri tavoli multidisciplinari della Gestione Associata (partecipazione);
  - Sopralluoghi e verifiche c/o mense/centri/cottura/strutture scolastiche (efficace organizzazione ed eventuale partecipazione).

La RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA COADIUVATA DAL VICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO si occupa inoltre di:

- Predisposizione degli atti gestionali previsti dall'art. 2 della Convenzione finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi legati alla funzione dell'assistenza scolastica, approvata con delibera del Consiglio di Comunità n. 19 dd. 30.07.2018 ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra le Comunità Rotaliana-Königsberg e Paganella per la gestione associata della funzione diritto allo studio - servizi di istruzione e assistenza scolastica a far data dal 01.09.2018", sentito il Responsabile dell'Ufficio;
- Coordinamento dei componenti la Segreteria Istruzione che si relazionano in prima istanza direttamente con tale figura di collegamento tra il Responsabile dell'Ufficio e il Comitato Esecutivo (ora Presidente);
- Coordinamento del lavoro operativo dei componenti la Segreteria Istruzione tenute conto le specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e avuto riguardo delle peculiari skills professionali delle risorse umane assegnate al suo ufficio, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite (intendendosi tutte le procedure in collaborazione sia con Servizio Finanziario che con Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Tecnico).
- Definizione di tempistiche, obiettivi, azioni dei componenti la Segreteria Istruzione dandone resoconto con roadmap annuale e report di monitoraggio almeno semestrali al Responsabile dell'Ufficio;
- Gestione dei reclami/segnalazioni da parte dell'utenza esterna (sia personale scolastico, che referenti ditte gestrici servizio ristorazione scolastica, che componente genitoriale e/o utenza afferente le procedure gestite, che personale delle ditte partner quali la ditta del software del buono dematerializzato, etc.);
- Gestione della responsabilità in riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi, accesso agli atti, trasparenza e trattamento dati, concessione benefici economici dei Servizi socio assistenziali delle Comunità di Valle/Territori per alunni/studenti indigenti, concessione sale mensa per altri usi, riscossione coattiva dei crediti esigibili per alunni/studenti morosi, aggiornamento della normativa propria del diritto allo studio;
- Corretta composizione/fascicolazione/protocollazione/archiviazione di tutti gli atti in entrata e in uscita riferibili all'Ufficio Istruzione;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Effettuazione, avendoli preventivamente calendarizzati e richieste le adeguate autorizzazioni per missioni/trasferte al Responsabile dell'Ufficio, dei sopralluoghi presso le sedi presenti sul territorio della Gestione Associata e di tutti gli incontri con gli stakeholder anche in riferimento a nuovi servizi mensa sul territorio di competenza e/o progetti riferibili all'assistenza scolastica;
- Gestione per la parte di propria competenza quanto riferibile e adeguato per la tenuta/manutenzione/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine;
- Mantenimento dei contatti diretti con il Segretario Generale della Comunità capofila della GA per ogni aspetto con rilevanze giuridiche di cui si necessita di parere/confronto/supporto tecnico professionale di elevata specializzazione;
- Gestione e coordinamento del personale operativo della Segreteria Istruzione in riferimento ad ogni atto/adempimento amministrativo/normativo necessario per il corretto funzionamento dell'intera filiera del processo del servizio di ristorazione scolastica collettiva;
- Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella migliore organizzazione della turnazione delle ferie/permessi del personale della Segreteria Istruzione, tenute presenti le specificità cicliche degli impegni in corso di anno scolastico.

### **Collaboratori operativi: Sonia Broseghini**

#### **SONIA BROSEGHINI<sup>1</sup>**

- Cura della protocollazione della posta e del protocollo dell'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica tramite il sistema P.I.Tre.. In qualità di personale amministrativo appartenente all'Ufficio Istruzione e Assistenza scolastica e componente della Segreteria Istruzione, ufficio di staff del Responsabile di Servizio e ufficio operativo del Responsabile dell'Ufficio, è referente per le pratiche/funzioni/attività dettagliate specificamente nei compiti propri della Segreteria Istruzione di seguito elencati.

#### **Atti di gestione:**

- Predisposizione delibere e determine;
- Predisposizione circolari informative (mense scolastiche, buoni mensa, tabelle dietetiche, altro);
- Contatti con utenza;
- Contatti con segreterie degli Istituti comprensivi (SP e SSPG);
- Contatti con segreterie Istituti Superiori di Istruzione e Formazione (IIS);
- Contatti e corrispondenza con utenti/associazioni/altre amministrazioni;
- Incontri con Comitati Mensa;
- Formazioni Commissari mensa e insegnanti addetti sorveglianza in mensa;
- Verbalizzazioni incontri interni ed esterni all'Ente;
- contatti e corrispondenza con componenti interni ed esterni della Gestione Associata;
- contatti e corrispondenza con ditta aggiudicatrice appalto ristorazione scolastica collettiva e con altre ditte ristorazione presenti nelle diverse realtà scolastiche

---

<sup>1</sup> La Sig.ra Broseghini è assegnata al Servizio politiche Sociali e Abitative - Ufficio Istruzione e Assistenza scolastica a far data dal 01/11/2018 a seguito di partecipazione alla selezione interna per cambio profilo. La Sig.ra Broseghini sino al 31/10/2018 era assunta c/o il medesimo Ente con profilo di OSS. e componente del gruppo di lavoro delle assistenti domiciliari. Come previsto dal bando della selezione interna per il cambio profilo, la Sig.ra Broseghini ha terminato il periodo di prova e accertamento dell'idoneità alla nuova mansione amministrativa il 01/02/2019, divenendo da tale data collaboratrice unica del Servizio diritto allo Studio (collaboratore amministrativo dell'Ufficio Istruzione).

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

della GA;

- incontri e contatti per diete speciali;
- incontri e contatti per predisposizione menù scolastici;
- gestione arredi ed attrezzature mense in collaborazione con Servizio patrimonio/tecnico ed altri servizi Comunità a titolo esemplificativo Servizio Finanziario (per inventario, gestione procedura riscossione coattiva, rateizzazioni) e Ufficio Socio Assistenziale (gestione utenza in carico agli A.S.);
- assegnazione budget agli utenti cd. servizio mensa;
- controllo/predisposizione atti procedura coattiva (recupero somme buoni non pagati);
- controllo fatture/ note accredito ditte ristorazione - liquidazioni fatture servizio mensa;
- controllo entrate utenti e enti;
- aggiornamento sito sezione diritto allo studio;
- raccolta domande assegno di studio e facilitazioni di viaggio con predisposizione graduatoria provvisoria, graduatoria definitiva e liquidazione;
- dichiarazioni detrazioni spese mensa;
- collaborazione con equipe sociali per gestione utenti in carico;
- gestione casella posta Segreteria Istruzione ed e-mail dedicate a particolari procedure gestite dall'ufficio (a titolo esemplificativo: e-mail dedicata per dichiarazioni detrazioni spese mensa);
- protocollo in entrata ed in uscita e PEC;
- predisposizione/tenuta/aggiornamento di carta servizi/regolamenti/modulistica;
- gestione eventuali contributi Europei (ex prodotti lattiero caseari mense);
- predisposizione file e report per usi statistici e monitoraggi buon andamento servizio;
- avviso bonario, A/R ultimo avviso, iter trasmissione insoluti per riscossione coattiva;
- controlli e liquidazioni fatture inerenti qualsiasi attività riferita all'istruzione e assistenza scolastica;
- raccolta/protocollazione/fascicolazione/archiviazione documenti (tutti i documenti amministrativi gestiti dall'Ufficio);
- definizione delle tariffe (riferite al servizio di ristorazione scolastica collettiva).

## SONIA BROSEGHINI

In qualità di appartenenti alla Segreteria Istruzione è co-referente per la gestione in staff con la Responsabile e il Vice Responsabile del Servizio – Ufficio istruzione e l'Assessorato dell'Ente per le seguenti procedure:

- Pianificazione attività Ufficio in collaborazione con Responsabile Ufficio;
- Gestione in staff della manutenzione della rete dei partner/portatori di interesse;
- Progetti di promozione e prevenzione in ambito scolastico-formativo;
- Bandi progettuali (se presenti e applicabili all'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica);
- Protocolli d'intesa/Protocolli operativi in ambito scolastico.

**SEGRETERIA OPERATIVA dell'Ufficio.**

La Segreteria Istruzione è l'unità che opera a diretto contatto con il Responsabile dell'Ufficio.

La Segreteria Istruzione s'intende operativa in quanto è "centro propulsivo" delle attività dell'Ufficio e punto di sintesi e raccordo anche per le possibili emergenze/imprevisti, inclusi tutti i reclami dei cittadini, anche di livello elevato. Si impegna, secondo le direttive del Responsabile ad attuare tutto quanto utile per la realizzazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. La Segreteria operativa deve allestire in proprio, per quanto possibile, la risposta "operativa" o "provvedimentale", a seconda dei casi, in tempi ristretti, ma avendo sempre ben chiari i principi di autonomia e responsabilità, che valgono per ognuno, evitando sovrapposizioni e confusione di ruoli e sempre dopo aver avuto un confronto e il parere del Responsabile. E' altresì l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica (sia con ricevimento diretto del pubblico, che per i contatti telefonici, che secondo i vari canali di corrispondenza scritta). La Segreteria Istruzione, è la Segreteria del Responsabile nei termini anche di cura dell'aspetto dell'informazione mediante tutti gli elementi disponibili: e-mail, sito istituzionale, brochure e locandine, ecc... La Segreteria istruzione cura quanto attiene altresì la prenotazione delle auto di servizio, la prenotazione delle sale riunioni, il raccordo con gli altri Uffici interni dell'Ente e le relazioni con le Altre Amministrazioni/Enti e stakeholder, oltre a monitorare l'aggiornamento del Calendar di programmazione, effettuare il monitoraggio della stesura da parte dei verbalizzanti dei verbali delle riunioni. E' la Segreteria preposta alla raccolta e aggiornamento della normativa di settore (leggi, regolamenti, delibere, determine, ecc.), con condivisione di detto materiale con tutti i dipendenti dell'Ufficio a mezzo e-mail.

Il Responsabile dell'Ufficio è designato del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 5, 24, 29, e 32 del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati le dipendenti Sonia Broseghini e Cristina Plotegher.

**Rimane di competenza del Comitato esecutivo (attualmente il Presidente) adottare le deliberazioni in merito a:**

- atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del cd. servizio mensa scolastica;
- criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del cd. servizio mensa;
- preventivo delle risorse annuali da destinare alla gestione del cd. servizio mensa e relative variazioni;
- rendiconto annuale della gestione della funzione;
- determinazione delle rette di compartecipazione a carico delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica collettiva e della contribuzione degli enti convenzionati;
- criteri ed approvazione del bando per la concessione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- atti d'indirizzo sugli acquisti di mobili e attrezzature per la gestione del cd. servizio mensa.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA**

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE – UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Personale coinvolto	Data fine attesa
<u>Diritto allo Studio:</u>  Impatto servizi ai cittadini e impatto culturale	Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enunciate nell'attuale capitolato per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole pubbliche. Garantire l'informazione dei cittadini anche attraverso l'efficace utilizzo del sito internet dell'Ente	Effettuazione della formazione dei Commissari Mensa ad avvio a.s. 2022/2023 + reportistica verifiche effettuate c/o sedi mensa/refettori da Commissari Mensa a fine a.s. 2022/2023 + aggiornamento della sezione dedicata al Diritto allo Studio sul sito istituzionale	Formazione dei Commissari Mensa + avvenuto aggiornamento della sezione dedicate	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica	31/12/2023
<u>Diritto allo Studio:</u>  Impatto educativo e impatto culturale	Indirizzare anche alle scuole e istituti/enti che si occupano di ristorazione scolastica il suggerimento di adeguamento alle linee guida emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare	Invio ad inizio di ogni a.s. delle circolari informative	Protocollazione ed inoltro alle scuole delle circolari	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica	31/12/2023
<u>Diritto allo Studio:</u>  Impatto organizzativo ed economico	Monitorare puntualmente dall'a.s. 2022/2023 – a valere sui prossimi 4 anni + eventuali 2 di proroga – l'affidamento della nuova gara per la gestione della ristorazione scolastica delle scuole degli IC e dell'Istituto superiore coinvolto	Verifica del rispetto di tutto quanto agli ultimi Capitolati con cui è stato affidato il servizio di ristorazione scolastica	Corretto adempimento di quanto previsto nel contratto di affidamento del servizio mensa	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica	31/12/2023
<u>Diritto allo Studio:</u>  Impatto organizzativo ed economico	Mantenere attivo e aggiornato il sistema gestionale di utilizzo del buono elettronico a tutte le scuole primaria, secondaria di primo grado e a tutte le sedi mensa della gestione associata, con la metodologia della rilevazione presenze in capo agli Istituti scolastici	Numero di contatti tra Ufficio Istruzione e Segreterie Didattiche IC e IIS	Mail processate dalla casella di posta ufficio.istruzione@comunitarotaliana.tn.it	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica	31/12/2023

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

<p><u>Diritto allo Studio:</u> Impatto organizzativo e impatto servizi ai cittadini</p>	<p>Promuovere a sistema il progetto "Benvenuto Primini" per tutti i nuovi entrati nel circuito scolastico ad avvio del nuovo a.s. appena le restrizioni da Covid 19 consentiranno di poter effettuare eventi in presenza con la massima sicurezza</p>	<p>Effettuazione del "Benvenuto Primini"</p>	<p>Esecuzione "Benvenuto Primini!" a.s. 2022/2023</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica</p>	<p>31/12/2023</p>
<p><u>Diritto allo Studio:</u> Impatto organizzativo ed economico</p>	<p>Proseguire nell'implementazione del sistema gestionale per la rilevazione presenze pasti in mensa con la piattaforma PagoPa e l'ulteriore connessione tra questi sistemi e il gestionale in uso al Servizio Finanziario dell'Ente capofila al fine di far dialogare tutti i diversificati sistemi informatici applicativi in uso ai diversi Uffici che si occupano, ognuno per la propria competenza dell'intero flusso della ristorazione scolastica collettiva</p>	<p>Effettuazione implementazione dati nel gestionale SchoolNet</p>	<p>Aggiornamento dati nel gestionale e implementazione sistema con nuove funzionalità</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica</p>	<p>31/12/2023</p>
<p><u>Diritto allo Studio:</u> Impatto economico e impatto servizi ai cittadini</p>	<p>Garantire la concessione degli assegni di studio e facilitazioni di viaggio destinati alla copertura delle spese di convitto e alloggio per gli studenti costretti ad alloggiare fuori famiglia; mensa, trasporto, libri di testo, tasse di iscrizione e rette di frequenza (solo per chi frequenta istituzioni scolastiche e formative con sede fuori provincia per la frequenza di percorsi scolastici non attivati sul territorio provinciale)</p>	<p>Preparazione atti per concessione assegni di studio + raccolta domande e istruttoria richieste</p>	<p>Concessione con liquidazione assegni di studio a.s. 2022/2023</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica</p>	<p>31/12/2023</p>

# MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

## ***Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale***

*Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca , Andrea Tait componente del Comitato esecutivo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

### FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestire e promuovere iniziative culturali sul territorio sia organizzate direttamente dalla Comunità, sia in collaborazione con le associazioni attraverso la concessione di contributi e patrocinii;
- Favorire un'educazione permanente volta alla promozione culturale e alle attività informative e formative per il benessere socio-culturale dei cittadini.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

### COMPETENZE:

- Promozione di iniziative culturali diverse;
- Cura dei procedimenti per l'erogazione di contributi;
- Aggiornamento del sito Internet della Comunità per il settore di competenza.

Spettano al Comitato Esecutivo (attualmente il Presidente) la scelta e l'approvazione di iniziative culturali e manifestazioni, nonché l'assegnazione di contributi finanziari nel settore.

## MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

### **Programma 2 – Sport e tempo libero**

*Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano. Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico. Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti. Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, Gabriella Pedroni componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente Dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestione delle domande e contributi per i voucher sportivi, collaborazione con il servizio preposto della Provincia Autonoma di Trento.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
---------------	------------------------------	-----------	---

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

- Gestione delle domande presentate dalle famiglie;
- Mantenimento dei rapporti con i Comuni e – qualora necessario – con le associazioni sportive coinvolte;
- Mantenimento dei rapporti e comunicazioni con il servizio della Provincia Autonoma di Trento che coordina i voucher sportivi.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 2 - Giovani**

*Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

### FINALITA' E OBIETTIVI

- Curare, sostenere e promuovere delle nuove generazioni;
- Stimolare la collaborazione delle realtà dei cinque paesi e la Comunità intera nella condivisione di politiche e proposte in campo giovanile, favorendo l'integrazione tra i ragazzi appartenenti a più Comuni;
- Definire specifici programmi ed azioni a favore dei giovani.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

L'incarico di Referente Tecnico Organizzativo per il periodo 01 gennaio 2023 – 31 dicembre 2024 alla Società Cooperativa Sociale, Antropos, con sede a Mezzocorona, Via Rotaliana 69.

### COMPETENZE:

- Promozione del Piano Strategico Giovani della Comunità Rotaliana – Königsberg, il cui metodo di lavoro si basa sulla concertazione fra istituzioni locali, società civile, mondo giovanile, Consorzio dei Comuni e assessorato provinciale competente, anche secondo quanto previsto dalla Legge Provinciale 28 maggio 2018, n. 6.

## MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

### **Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare**

*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.*

*Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.*

*Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni.*

*Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.*

*Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: il Presidente Tait Gianluca ha delegato il Componente del Comitato Esecutivo Matteo Zandonai

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile dott. Maurizio Colombini

### FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere alle procedure di rinegoziazione e surrogazione dei mutui agevolati, delle estinzioni anticipate degli stessi e della gestione dei mutui in sofferenza;
- Provvedere alla liquidazione ed erogazione dei contributi ancora in corso in relazione alle leggi in materia di edilizia agevolata delegate alle Comunità di Valle;
- Provvedere alla gestione dei mutui agevolati e alla rideterminazione globale dei contributi in conto interessi per i mutui agevolati in corso sui vari tipi di interventi di acquisto, costruzione, risanamento e acquisto e risanamento finanziati dalle leggi pregresse;
- Gestire i trasferimenti dei mutui in corso su altro alloggio, le procedure di svincolo e l'autorizzazione alla locazione;
- Provvedere a verifiche annuali dei beneficiari soggetti agli obblighi e ai vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE<sup>2</sup>:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Dott. Maurizio Colombini	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Marisa Tava	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

- Mantenimento dei tempi previsti per la concessione e la liquidazione dei contributi dalla completa consegna della documentazione tecnica e amministrativa delle pratiche ancora in corso;
- Verifiche amministrative e tecniche inerenti i controlli previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 14 delle Disposizioni attuative della L.P. 21/1992 in materia di controllo dei vincoli entro il 31 dicembre 2022;
- Gestione dei mutui agevolati, rideterminazione globale dei contributi in conto interessi, impegno e liquidazione interessi passivi;
- Gestione rinegoziazione dei mutui, estinzioni anticipate e surroghe;
- Collaborazione con il Servizio finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di Previsione, assestamento e consuntivo;
- Gestione fabbisogni e rendiconti.

---

<sup>2</sup> A partire dall'anno 2020 (dall'avvio della strutturazione della macro Servizio politiche Sociali e Abitative) e sino all'ultima assunzione a tempo indeterminato di personale da assegnare all'Ufficio Edilizia Abitativa (avvenuto ad inizio 2023) e considerato l'obiettivo ridimensionamento delle pratiche amministrative precedentemente in carico all'Ufficio Edilizia Agevolata, le ultime due nuove assunzioni a tempo indeterminato e pieno (entrambe cat. C, Sig.ra Pedron Monica e Sig.ra Voltolini Barbara), vi è stato - ed è ancora attualmente in corso in fase di perfezionamento e chiusura - un passaggio di consegne dalla dipendente Tava - tenuta conto la sua prossima messa a quiescenza - alle due nuove colleghe che si occuperanno appunto di edilizia abitativa (senza più la precedente netta distinzione tra la cd. pubblica e la cd. agevolata).

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA**

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE – UFFICIO EDILIZIA ABITATIVA

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Personale coinvolto	Data fine attesa
<p><u>Edilizia agevolata:</u></p> <p>Impatto economico</p>	<p>Gestire l'edilizia abitativa agevolata, nel rispetto delle linee programmatiche fissate dai seguenti strumenti di programmazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articolo 54 della legge provinciale n. 1 del 22 aprile 2014 concernente disposizioni attuative in materia di edilizia abitativa agevolata per gli anni 2015 – 2018;</li> <li>2. Legge provinciale 15 maggio 2013, n. 9 articoli 1 e 2;</li> <li>3. Legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21 e relativi Piani straordinari</li> </ol>	<p>Controllo corrispondenze con istituti di credito e PAT in rif. a mutui e preparazione atti per richiesta fabbisogno</p>	<p>Gestione mutui e invio nei tempi previsti della nota formale a PAT per richiesta fabbisogno</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Edilizia Agevolata</p>	<p>31/12/2023</p>

## MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### **Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi a supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

### **Programma 2 – Interventi per la disabilità**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

### **Programma 3 – Interventi per gli anziani**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire di partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

### **Programma 5 - Interventi per le famiglie**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

### **Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

## **SERVIZIO ASSOCIATO ASILO NIDO**

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale Reggente dott. Antonio Salvago

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Proseguire nella gestione del nido d'infanzia pubblico, alla cui attivazione hanno partecipato i Comuni di Mezzocorona e Mezzolombardo, quale servizio a valenza pedagogica ed educativa.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott. Antonio Salvago	D base	Segretario Generale Reggente	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

- Controllo delle presenze mensili per la fatturazione della relativa quota;
- Mantenimento dei rapporti con la cooperativa che gestisce il servizio.

### UFFICIO SOCIO - ASSISTENZIALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Tait Gianluca

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott. ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile dott. Maurizio Colombini

### FINALITA' E OBIETTIVI:

L'Ufficio Socio - Assistenziale attua gli interventi previsti dalla L.P. 13/2007, dalla L.P. 6/1998 e dalle altre normative vigenti in materia socio-assistenziale per l'anno 2020. Il quadro normativo è in parte in evoluzione in quanto con la L.P. 14/2017 è stata approvata la Riforma del welfare anziani.

La L.P. 14/2017 istituisce in ogni Comunità un presidio interistituzionale, denominato "Spazio argento", avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo, in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia. Richiamate in riferimento alla Riforma welfare anziani (cd. **Spazio Argento**) le molte deliberazioni che si sono susseguite in questi ultimi anni anche complicate dal perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19:

- la legge provinciale 28 maggio 1998, n. 6 recante "Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità" così come modificata dalla legge provinciale 16 novembre 2017, n. 14 avente ad oggetto la riforma del welfare anziani;
- la deliberazione di Giunta provinciale n. 1972 del 12 ottobre 2018 con la quale è stato approvato il documento avente ad oggetto "Gli obiettivi della riforma del welfare anziani" e nel quale sono stati definiti gli obiettivi strategici di Spazio Argento e individuate le azioni, a livello provinciale, di supporto all'attuazione della riforma;
- la deliberazione di Giunta provinciale n. 2099 del 19 ottobre 2018, con la quale sono state approvate le linee di indirizzo per la costituzione del modulo organizzativo denominato Spazio Argento stabilendo, tra l'altro, i termini per la trasmissione, da parte delle Comunità alla Provincia, del proprio progetto di modello organizzativo, da sottoporre poi all'approvazione da parte della Giunta provinciale.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- la deliberazione di Giunta provinciale n. 205 del 15 febbraio 2019 con la quale la Giunta competente per la XVI legislatura, tenuto conto che l'attivazione di Spazio Argento presuppone cambiamenti organizzativi molto profondi nelle modalità di lavoro, sia assistenziale che amministrativo, delle Comunità e dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha ritenuto opportuno sospendere il termine per la trasmissione da parte delle comunità alla Provincia del progetto di modello organizzativo per Spazio Argento e pertanto con tale delibera della Giunta Provinciale n. 205 di data 15 febbraio 2019 è stata disposta la sospensione dei termini per la trasmissione da parte delle Comunità alla Provincia del progetto di modello organizzativo per Spazio Argento e la sospensione del termine per la presentazione delle domande per la concessione dell'incentivo alle Comunità che si associano per la gestione condivisa di Spazio Argento, pur ritenuto dalla stessa PAT di attivare una fase di ascolto/confronto con le Comunità e gli altri enti coinvolti nella riforma.

Preso atto che da tale fase di ascolto è emerso unanime consenso a proseguire il percorso di attuazione della riforma, valorizzando però maggiormente le specificità di ogni territorio.

Viste quindi le seguenti Delibere di Giunta Provinciale:

- n. 1075 del 19 luglio 2019 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Provinciale per la XVI legislatura e nell'ambito del quale è stata individuata una strategia specifica volta a "garantire maggior tutela e assistenza alla popolazione anziana mediante la promozione dell'invecchiamento attivo e la creazione di occasioni di partecipazione attiva alle attività a favore della propria comunità, nonché assicurando la presa in carico integrata e multidisciplinare delle persone anziane anche attraverso l'adozione di modelli organizzativi territoriali innovativi incardinati presso le Comunità, che garantiscano ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio per favorire la qualità di vita dell'anziano e della sua famiglia, con procedure semplificate e risposte unitarie."
- n. 119 del 30 gennaio 2020 con la quale, tenuto conto dell'impatto organizzativo della Riforma, si è ritenuto, tra l'altro, opportuno:
  - avviare una sperimentazione della durata di 12 mesi del modello organizzativo Spazio Argento sul territorio di competenza di alcune comunità "pilota" individuate sulla base di specifici criteri, attraverso la presa in carico di anziani fragili nonché il coinvolgimento del maggior numero di anziani in iniziative di invecchiamento attivo, in un'ottica di efficienza e sostenibilità dello stesso, prima della sua piena attuazione;
  - approvare le linee di indirizzo in ordine all'avvio della sperimentazione di moduli organizzativi di "Spazio Argento" nelle Comunità delle Giudicarie, del Primiero e nel Territorio Val D'Adige;
- n. 1069 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto "Avvio sperimentazione Spazio Argento - Legge Provinciale 28 maggio 1998, n. 6, Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità e ss.mm. nelle Comunità delle Giudicarie, del Primiero e nel Territorio Val D'Adige", con la quale si è provveduto a posticipare, per ragioni concernenti la gestione della fase acuta della pandemia da COVID-19.

Dato atto che la sperimentazione del modulo organizzativo "Spazio Argento" da parte dei tre Enti locali appena sopracitati si è conclusa il 31 ottobre 2021 e che in pochi mesi dalla conclusione della sperimentazione verrà prodotto un report provinciale di valutazione della sperimentazione che metterà in evidenza gli elementi strutturali del modello organizzativo di Spazio Argento al fine di stabilire le condizioni applicative per la realizzazione complessiva della Riforma di Spazio Argento su tutto il territorio provinciale.

Preso pertanto atto che entro la fine del mese di febbraio 2022 la Giunta provinciale definirà con proprio provvedimento gli elementi strutturali fondanti il modello organizzativo di Spazio Argento che ogni Comunità dovrà adottare, declinandoli tenendo conto delle peculiarità che caratterizzano il singolo territorio e che tale riforma di welfare anziani dovrà strutturarsi ed attuarsi anche presso il Nostro territorio entro l'anno 2022 secondo i parametri che la PAT definirà nei primi mesi dello stesso anno.

L'Ufficio Socio-assistenziale proseguirà altresì in riferimento agli interventi di tipo economico – anche tenuto conto della normativa nazionale che ha previsto l'introduzione del reddito di cittadinanza e le modifiche introdotte dalla legge provinciale di assestamento con modifiche ai requisiti per beneficiare dell'assegno unico che hanno prodotto anche delle modifiche nell'attività dell'Ufficio, che devono ancora puntualmente concretizzarsi e perfezionarsi stante il momento di straordinarietà dato dal perdurare dell'emergenza sanitaria a livello mondiale.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Gli atti di riferimento degli ultimi anni sono:

- la delibera n. 2013 del 24.11.2014 "Atto di indirizzo e coordinamento: finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale, criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali per l'anno 2014";
- la delibera n. 2094 del 20.11.2015 "Atto di indirizzo e coordinamento: finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale, criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali per l'anno 2015";
- la delibera n. 1863 del 21.10.2016 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale";
- la delibera n. 1548 del 22.09.2017 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per gli anni 2017 e 2018";
- la delibera n. 1292 del 20.07.2018 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Ulteriore aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018";
- la delibera n. 1985 del 12.10.2018 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10 Terzo aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016-2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018";
- la delibera n. 1116 del 29 luglio 2019 "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10: primo stralcio del programma sociale provinciale per la XVI legislatura e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per il triennio 2019-2021";
- la delibera n. 1809 del 14 novembre 2019 "Approvazione dei criteri e del riparto del budget integrativo per il 2019 per le attività socio-assistenziali di livello locale, nonché riparto delle risorse per i progetti di abitare sociale per il 2019 e il 2020".
- La delibera n. 1950 "Individuazione dei criteri per il riconoscimento dei maggiori oneri, conseguenti al rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro delle cooperative sociali, agli organismi del terzo settore che operano in ambito socio-assistenziale e socio-sanitario nonché definizione delle modalità di erogazione delle risorse per far fronte a tali oneri contrattuali" e la delibera n. 1951 del 27.11.2020." Riparto delle risorse aggiuntive per gli anni 2020 e 2021 per le attività socio-assistenziali di livello locale".

Come precisato in premessa, anche per l'anno 2021 e 2022 è in essere una convenzione tra la Comunità Rotaliana - Königsberg e la Comunità della Paganella che prevede una collaborazione fra le Comunità medesime, con la messa a disposizione di personale al fine di ottimizzare l'organizzazione dei due servizi.

Il personale amministrativo dell'Ufficio opera presso la sede della Comunità in Via Cavalleggeri di Alessandria n. 19 a Mezzocorona. Gli assistenti sociali operano presso le sedi di Lavis Via Rosmini n. 70 e Mezzolombardo Via Alpini n. 7 ed il personale assistente domiciliare è dislocato sul territorio per il servizio domiciliare e presso i Centri servizi di Sorni di Lavis (riapertura di questo Centro nel corso dell'anno 2021 a seguito chiusura da ottobre 2020) e Spormaggiore (chiusura di questo Centro da ottobre 2020 e sino almeno ai primi mesi del 2022 per carenza di personale dovuto a pensionamenti e rispetto obbligo vaccinale ).

Nell'anno 2022 il Servizio Politiche Sociali e Abitative collaborerà a livello tecnico-organizzativo con l'Amministrazione Comunale di Lavis in relazione al nuovo Centro Servizi per Anziani che questa Amministrazione intende approntare ex novo in una sede di sua proprietà. Tale sede nelle intenzioni della Amministrazione di Lavis intende essere più centrale rispetto all'attuale Centro servizi dei Sorni, oltre che essere un Centro di maggiori dimensioni al fine di poter accogliere un numero maggiore di persone anziane provenienti dalla bassa piana rotaliana nei prossimi anni (anche verificato il trend socio-demografico di costante invecchiamento della popolazione residente).

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Medesima collaborazione il Servizio Politiche Sociali e Abitative attiverà con l'Amministrazione Comunale di Mezzocorona in rif. all'edificio che attualmente ospita gli alloggi protetti e che si intende ristrutturare da parte di tale Amministrazione e riconvertire a struttura sociale avente caratteristiche di spazi di accoglienza più collimanti con gli attuali bisogni rilevati e con quelli che l'ultima pianificazione sociale ha delineato per i prossimi anni (bisogni che spostano il focus dal bisogno di disponibilità di alloggi protetti versus alloggi per emergenze abitative, piuttosto che Centro Servizi per tutti i residenti dell'alta piana rotaliana, alloggi con portierato per anziani autosufficienti, etc.).

Altre collaborazioni supportive con le Amministrazioni locali saranno avviate a partire dal 2022 a fronte di progetti ad oggi embrionali di possibili nuovi spazi sociali da ristrutturare anche grazie alle risorse che arriveranno tramite il PNRR e che si intenderebbe poter inaugurare per le varie diverse fasce di popolazione (famiglie, minori, anziani, disabili, ...).

Al fine di riscontrare quanto la Provincia Autonoma di Trento richiederà a tutte le Comunità/Territori di attivare a partire dal 2022 in riferimento alla riforma del Welfare Anziani, il Servizio Politiche Sociali e Abitative intende avviare nell'anno 2022 lo studio per la possibile apertura a livello locale di un cd. Sportello Badanti: uno sportello la cui regia rimanga a totale appannaggio dell'Ufficio Socio-Assistenziale e che metta in relazione la domanda (da parte delle famiglie con anziani necessitanti di cure e assistenza al proprio domicilio e/o anziani stessi ancora autosufficienti ma con qualche bisogno di cura/relazione/supporto assistenziale al proprio domicilio) con l'offerta, ossia le assistenti famigliari regolarmente iscritte all'albo provinciale, oltre che crei l'informazione per il collegamento delle famiglie che si avvarranno della collaborazione di una assistente famigliare con i Patronati per tutto quanto concerne la messa in regola di tali figure assistenziali.

Inoltre, sempre per dare attuazione alla riforma di welfare anziani nel ns. territorio, il Servizio Politiche Sociali e Abitative promuoverà la stampa e la diffusione del primo Vademecum di Area Anziani redatto in collaborazione con le Assistenti Sociali referenti per l'Area Anziani, oltre che con tutto il personale assistente domiciliare (sia dipendente della Comunità Rotaliana – Königsberg che della Cooperativa che affianca il nostro personale nel servizio domiciliare presso l'utenza), anche effettuando eventuali presentazioni pubbliche di tale pubblicazione oltre che comunicati stampa di tale nuova "guida ai servizi e alle opportunità presenti a livello locale e provinciale per tutti gli anziani e le persone non autosufficienti".

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Dott. Maurizio Colombini	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Cristina Plotegher	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Gigliola Campagna	C base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali
Giuseppe Sabatello	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Monica Comunello	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Annalisa Brun	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Eva Leoni	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali
Rossella Capra	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali
Cristina Dolzan	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali, messa a disposizione per la Comunità della Paganella per 21 ore settimanali
Elisa Paoli	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali
Deborah Pezzato	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo determinato e parziali 24 ore fino al 31/05/2023
Laura Drago	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Elena Giammarco	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Monica Sartori	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

PERSONALE ASSISTENTE DOMICILIARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Barbara Kaisermann	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Daniela Rigotti	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali
Ivana Schmidt	B base	O.S.A.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Lorenza Clamer	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 18 ore settimanali.
Lucia Franceschi	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali
Luciana Gasperat	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Marta Giuliani	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Milena Frenoz	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Paola Plocech	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali.
Rita Gottardi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Roberta Chini	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 ore settimanali
Serenella Donati	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 22 ore settimanali
Silvia Clementi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sonia Zuccon	A	Addetto ai servizi ausiliari	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all' Ufficio Socio Assistenziale, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

### COMPETENZE:

In questo quadro si inseriscono le attività e gli interventi che vengono attuati dall' Ufficio Socio Assistenziale.

L'attività parte dalla valutazione effettuata sullo stato di bisogno dell'utente che si rivolge all' Ufficio Socio Assistenziale.

Lo stato di bisogno viene determinato dalla presenza di:

- insufficienza di reddito familiare;
- incapacità totale o parziale di un soggetto per effetto della quale lo stesso non è in grado di provvedere ai propri bisogni o il nucleo familiare non possa assicurare un'adeguata assistenza;
- situazioni di particolare bisogno che possano esporre al rischio di emarginazione;
- sottoposizione di un soggetto a provvedimento dell'autorità giudiziaria che imponga o renda necessari interventi o prestazioni socio-assistenziali.

Gli interventi sono attuati al fine di:

- Interpretare le cause profonde e reali del disagio, al di là della sua manifestazione attuale;
- proporre e fornire risposte e servizi per contrastare e ridurre gli effetti immediati del disagio favorendo, ove possibile, il suo superamento.

Attuando le direttive delle normative di riferimento (L.P. 13/2007), l'Ufficio attiva vari interventi di sostegno a tutela dei minori o delle persone che necessitano di attenzioni e cure particolari. A titolo esemplificativo e non esaustivo si illustrano di seguito alcune attività:

- servizio assistenza domiciliare: si riferisce al complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte a persone singole o nuclei familiari erogate a domicilio o presso strutture di servizio territoriali attuati per consentire, alle persone che necessitano di sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente;
- servizio pasti a domicilio: si riferisce al servizio di consegna del pasto già pronto a domicilio, se la persona è incapace di prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta;
- telesoccorso e telecontrollo: il telesoccorso è un servizio volto ad assicurare alle persone con ridotta autonomia un intervento tempestivo e urgente in caso di malore, infortunio o altra necessità. Il telecontrollo periodico è finalizzato ad assicurare il monitoraggio della situazione dell'utente, attraverso colloqui telefonici;
- soggiorni climatici protetti: vengono organizzati soggiorni al lago e al mare, in favore di persone che si trovano in particolari situazioni di disagio e di emarginazione o che necessitano di un soggiorno protetto con il fine di promuovere il loro benessere e lo sviluppo della vita di relazione (sospesi durante l'emergenza sanitaria da SARS-Cov2);
- soggiorni estivi per minori disabili: il Servizio effettua la gestione dell'intervento in oggetto, grazie alla collaborazione con varie cooperative e associazioni del territorio. Tale servizio prevede due settimane di soggiorno a favore di ogni bambino per il quale viene presentata la richiesta. Questo permette di rispondere in maniera efficace ai bisogni sia di conciliazione di genitori lavoratori che di sostegno per genitori che non lavorano, ma si fanno carico dei bisogni speciali per i propri figli con abilità diverse;
- centri di servizi: sono strutture semiresidenziali che offrono accoglienza durante alcune ore della giornata, rivolte ad anziani autosufficienti o con una parziale compromissione delle loro capacità ed adulti destinatari dei servizi di assistenza domiciliare;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Interventi educativi a domicilio: è un servizio finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente, anche disabile, e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitore/i o delle figure parentali di riferimento;
- Spazio neutro: tale intervento ha lo scopo di favorire l'esercizio del diritto di visita e di relazione del minore con i propri familiari nel caso di separazione dai genitori, di affidamento familiare o di affidamento a servizio residenziale;
- Servizi a carattere residenziale: viene offerto un servizio di accoglienza residenziale a persone disabili, che non hanno adeguata assistenza, protezione e tutela attraverso un inserimento in istituti comunità individuate in base ai bisogni psico-fisici della persona;
- Servizi a carattere semiresidenziale: si tratta di un sostegno a persone disabili con interventi mirati all'integrazione sociale, al mantenimento, allo sviluppo delle loro capacità ed abilità, attività riabilitative, socio-educative, di addestramento con inserimento diurni presso le strutture su progetti individualizzati, in accordo con i famigliari. Si possono altresì riferire a inserimenti di minori in centri diurni;
- Affidi familiari di minori: con tale intervento viene assicurata ai minori una collocazione presso una famiglia affidataria fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine;
- Accoglienza: con tale intervento viene assicurata ai minori un'accoglienza diurna fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine. L'accoglienza può essere rivolta anche ad adulti che non possono essere adeguatamente assistiti nell'ambito della propria famiglia;
- Consultorio familiare: è una struttura con compiti di consulenza e assistenza sanitaria, psicologica e sociale. In essa sono presenti operatori diversi che lavorano in equipe (assistenti sanitari, assistenti sociali, infermieri, ginecologi, ostetriche, psicologi) dai quali si possono avere consulenze e aiuto riguardo ai problemi di coppia, alla sessualità, alla contraccezione e procreazione responsabile, alle problematiche inerenti la gravidanza ed ai problemi connessi all'età adolescenziale.

## ATTIVITA' DI ASSISTENZA ECONOMICA

### DESCRIZIONE

Le persone si rivolgono all' Ufficio Socio Assistenziale per la richiesta di aiuti economici in seguito a difficoltà nel sopperire in maniera autonoma alle proprie necessità o a quelle del nucleo familiare, in gran parte dovute a precarietà del lavoro e/o incapacità di gestione delle entrate.

Le scelte alla base degli interventi di aiuto e sostegno sono diverse e le diverse tipologie di benefici previsti hanno lo scopo di fornire alle famiglie o alle singole persone, attraverso un aiuto economico o un'agevolazione, l'opportunità di uscire da un momento di difficoltà, recuperando, dove possibile, risorse personali che li rendano autonomi, consentendo quindi:

- di superare o attenuare le difficoltà derivanti da una situazione imprevista di assenza o scarsità di risorse;
- di accedere a prestazioni e servizi che a causa delle precarie condizioni fisiche e di salute rivestono carattere di necessità o importanza notevole, ma la cui fruizione è impedita da difficoltà di tipo economico.

Gli obiettivi primari da conseguire sono il superamento della situazione di bisogno acuto e/o il dare una risposta a bisogni derivanti da particolari patologie o deficit fisici.

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Il sistema degli aiuti economici è stato completamente modificato con l'entrata in vigore del Reddito di cittadinanza (misura nazionale) e dell'Assegno Unico Provinciale di cui alla Legge 29.12.2016 n. 20 art. 28 comma 3, l'approvazione del Regolamento di attuazione approvato il 1 settembre 2017 con deliberazione della Giunta Provinciale 1387 e l'approvazione della disciplina di attuazione dell'Assegno unico provinciale di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1561 del 29.09.2017. Le due misure hanno bisogno di interventi di armonizzazione messi in atto dalla Giunta Provinciale.

In questo nuovo strumento sono stati ricompresi molti degli interventi precedentemente erogati (sia dalle Comunità che da altri Enti assegno regionale al nucleo, reddito di garanzia, contributo famiglie numerose, contributo servizi prima infanzia, assegno integrativo invalidi).

La Comunità partecipa attivamente per la concessione del beneficio attraverso la predisposizione e verifica di progetti sociali per le persone che risultano avere le caratteristiche previste dalla disciplina e, che dopo aver presentato la domanda presso i Patronati, vengono invitate a rivolgersi al Servizio sociale.

L'attività di assistenza economica posta in essere dalla Comunità, dopo queste modifiche, si esplica attraverso la concessione dei seguenti interventi:

- Interventi economici straordinari - Art. 35, comma 3, lett a) della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13. Si tratta di aiuti economici in favore di singoli o nuclei che è volto a far fronte ad una spesa indifferibile che il nucleo non è in grado di sostenere con le proprie risorse e quindi a prevenire e contrastare situazioni di emarginazione;
- concessione di esenzione da ticket sanitari e gratuità servizi;
- L.P. 6/98 - in esecuzione dell'art. 8 della L.P. 6/98, vengono tuttora erogati i sussidi economici mensili per l'assistenza e la cura a domicilio di persone che, non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, abbisognano di un'assistenza continua, per le domande presentate entro il 15 agosto 2012. La L.P. 24 luglio 2012, n. 15 "Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle leggi provinciali 3 agosto 2010, n. 19, e 29 agosto 1983, n. 29 in materia sanitaria" ha disciplinato il nuovo assegno di cura come strumento a supporto della persona non autosufficiente assistita al proprio domicilio;
- Attività di service per pratiche APSS - Con deliberazioni della Giunta Provinciale n. 556 di data 25.03.2011 e 2617 di data 02 dicembre 2011 sono state emanate apposite direttive in materia di integrazione socio sanitaria. In questo quadro continua la collaborazione ed il supporto amministrativo nella gestione di pratiche dell'APSS come da relative disposizioni.

La pandemia mondiale - manifestatasi in Italia tra fine febbraio 2020 e inizio marzo 2020 – ha necessariamente richiesto all'Europa, agli Stati, alle Regioni e quindi alle Province (e nel nostro caso specifico alle Comunità di Valle/territori) di attivare sostegni economici straordinari che tenessero conto del crash economico-sociale che l'emergenza sanitaria

In particolare il nostro Servizio è stato chiamato – già dai primissimi momenti in cui molti collaboratori del servizio erano stati collocati in lavoro agile per il contenimento della diffusione del contagio - ad attivarsi per approvare e riscontrare tutto quanto richiesto dai trasferimenti nazionali previsti dapprima come interventi economici di solidarietà alimentare (cd. BOA = risorse destinate alle famiglie con determinati requisiti e capacità economica ridotta o annullata dai vari lockdown/chiusure ad intermittenza/perdita di posti di lavoro/etc.) e da ultimo (ultimi mesi del 2021 e comunque sino ad esaurimento fondi) il rilevante intervento economico di solidarietà legato alle politiche della casa (supporto al pagamento di affitti ed utenze), il Cd. BOA UU. Tali specifici interventi si sono dovuti strutturare internamente al Servizio con una serie di atti predisposti a seguito di più confronti tecnico-professionali con tutti gli altri territori trentini al fine di dotarsi di medesimi requisiti di accesso a tali sussidi

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

e dare il maggior numero possibile di risposte di sostegno ai tanti nuovi cd. "poveri da Covid-19". Sia il BOA che il BOA UU proseguiranno certamente per tutto il 2022 e comunque sino ad esaurimento dei fondi trasferiti al ns. Ente, impegnando nella raccolta delle domande e della successiva valutazione professionale delle stesse sia la componente amministrativa che quella più professionale dell'intero Servizio.

### PIANIFICAZIONE SOCIALE

#### DESCRIZIONE

Come detto sopra, l'Ufficio Socio Assistenziale promuove la realizzazione di interventi di prevenzione e promozione sociale in risposta a bisogni riferibili alla Comunità nel suo insieme.

L'articolo 12 della Legge provinciale n. 13 del 27 Luglio 2007 recante "Politiche sociali nella provincia di Trento" prevede i Piani di Comunità, che costituiscono lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio e concorrono alla formazione del Piano sociale provinciale. Il piano è elaborato nel rispetto dei contenuti e in coerenza con gli indirizzi del piano sociale provinciale e individua:

- i bisogni riscontrati e le risorse del territorio;
- l'analisi dello stato dei servizi e degli interventi esistenti;
- gli obiettivi fondamentali e le priorità d'intervento;
- gli interventi da erogare, comprese le prestazioni aggiuntive rispetto a quelle essenziali specificate dal piano sociale provinciale;
- le forme e gli strumenti comunicativi per favorire la conoscenza dei servizi disponibili e delle opportunità di partecipazione attiva dei cittadini al sistema delle politiche sociali;
- le modalità di adozione degli accordi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 2, di competenza della comunità".

Con l'avvento del Piano Sociale di Comunità, l'analisi dei bisogni e l'identificazione delle azioni da svolgere prioritariamente sono state ampiamente raccolte e documentate grazie all'adozione di questo nuovo strumento.

Il Tavolo territoriale sociale è, ai sensi dell'articolo 13 della Legge provinciale n. 13 del 2007, un organo di consulenza e di proposta, rappresenta quindi il motore della pianificazione con funzione primaria di lettura dei bisogni del territorio e di definizione condivisa e partecipata del piano sociale di Comunità.

La Comunità, come esplicitato dall'articolo 13 - comma IV della Legge provinciale n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento", "assicura nella composizione del Tavolo un'adeguata rappresentanza dei Comuni, tenendo conto della loro dimensione demografica, nonché la presenza di una rappresentanza del distretto sanitario, dei servizi educativi e scolastici, delle parti sociali e, per almeno un terzo del totale dei componenti, di membri designati da organizzazioni del Terzo settore operanti nel territorio della Comunità."

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Il Tavolo territoriale ha il compito di formulare la proposta del Piano sociale sulla base dei bisogni raccolti e dei servizi esistenti.

Il sistema di governance dei processi programmatori territoriali avviene pertanto su due livelli:

- livello politico;
- livello tecnico-operativo e comunitario.

Il livello tecnico-operativo e comunitario si esplica proprio attraverso il Tavolo territoriale, quale organo di consulenza e di proposta per il livello politico.

Il nuovo Piano sociale 2017/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 6 di data 12.03.2018.

Nel 2018, hanno preso avvio alcune delle azioni contenute nel Piano sociale 2017/2020. Con delibera del Comitato Esecutivo n. 59 di data 15.05.2019 è stato adottato il Piano Attuativo 2018-2019.

Si occupano dell'attuazione del Piano sociale di Comunità (che rimane valido sino a nuove disposizioni pianificatorie provinciali e/o interne) la Responsabile dell'Ufficio dott.ssa Nicoletta Deavi, il Vice Responsabile dott. Maurizio Colombini, la dott.ssa Giuditta Berloff (in qualità di supporto amministrativo e di coordinamento).

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA

#### SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE – UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Personale coinvolto	Data fine attesa
<u>Socio-Assistenziale:</u>  Impatto socio-assistenziale	Promuovere interventi in favore di minori al fine di sostenere famiglie che presentano difficoltà nell'offrire ai figli un normale ambiente di crescita e di sviluppo	Gli interventi posti in essere, effettuati su richiesta della famiglia o attuati in esecuzione di provvedimenti emessi dal Tribunale per i Minori, sono articolati su una gradualità di prestazioni che variano in base alla gravità della situazione presentata ed alla tipologia delle necessità evidenziate dal minore e dal nucleo familiare di appartenenza	Sottoscrizione Convenzione con Comunità della Val di Non-Ente capofila per PNRR Missione 5 Componente 2 Linea di investimento 1.1 Sub investimento 1.1.1 – "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini"	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

<p><u>Socio-Assistenziale:</u></p> <p>Impatto socio-assistenziale</p>	<p>Promuovere progetti di prevenzione e promozione sociale</p>	<p>Riattivazione Tavolo Sociale per redazione terzo Piano Sociale e gestione progetti su fondi PNRR missione 5 inclusione sociale</p>	<p>Incontro del Tavolo Sociale con definizione nuovi componenti del medesimo per valutazione bisogni e conseguenti progetti da pianificare</p> <p>PNRR - Missione 5 - Componente 2 - Linea di investimento 1.1 Sub investimento 1.1.3 – partenza procedura per “dimissioni protette”</p> <p>PNRR M5 C2 Sub investimento 1.1.4 - Rafforzamento Servizi Sociali e prevenzione burn-out tra gli operatori – richiesta preventive per supervisione</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale</p>	<p>31/12/2023</p>
<p><u>Socio-Assistenziale:</u></p> <p>Impatto socio-assistenziale</p>	<p>Promuovere i centri di aggregazione giovanile</p>	<p>Nuova modalità di affidamento CAT a seguito decadenza normative provinciali a retta e/o a bilancio per questa tipologia di strutture</p>	<p>CAT: pubblicazione sul sito istituzionale/pagine social istituzionali attività promosse da CAT e uscita comunicati stampa</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale</p>	<p>31/12/2023</p>
<p><u>Socio-Assistenziale:</u></p> <p>Impatto socio-assistenziale</p>	<p>Promuovere interventi in favore di persone con disabilità</p>	<p>Accordo ai sensi dell’art. 5, comma 6 del D. Lgs. 50/2016 per la realizzazione della Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che prevede progettualità per l’implementazione di: Percorsi di autonomia per persone con disabilità</p>	<p>Sottoscrizione Convenzione per Progetto PNRR su disabilità con Capofila la Comunità della Valle di Cembra</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale</p>	<p>31/12/2023</p>

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Promuovere i soggiorni estivi diurni - servizio educativo per minori disabili	Raccolta istanze minori disabili per partecipazione soggiorni estivi diurni	Effettuazione soggiorni estivi diurni con attivazione servizio educativo per minori disabili iscritti	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023
<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Gestire gli alloggi protetti e semi protetti, ABITARE LEGGERO (Catalogo approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1184 di data 6.7.2018)	Alloggi in Via Egheti o in altri alloggi con avvio progetti di abitare leggero	Costituzione Commissione interna per Abitare Sociale	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023
<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Promuovere interventi di assistenza domiciliare	Nuova gara per affidamento SAD	Chiusura procedura di gara in rif. a nuovo contratto per affidamento servizio assistenza domiciliare	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023
<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Promuovere il programma di educazione motoria per anziani, appena vi sarà la riapertura in sicurezza dei centri Servizi di Sorni e Spormaggiore	Riattivazione attività motoria c/o Centri Servizi	Affidamento attività motoria	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023
<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Promuovere interventi di aiuto e sostegno alla persona e al nucleo familiare	Mantenimento Sportello Unico Sociale + procedura interna schema relazione indagine + Spazio Argento	Apertura settimanale nei due Poli Sociali del SUS + approvazione del nuovo “schema relazione d’indagine” + approvazione Linee Guida del Servizio su Spazio Argento/Area Anziani	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023
<u>Socio-Assistenziale:</u> Impatto socio-assistenziale	Nell’ambito della programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali: gestire le attività e gli interventi di prevenzione, promozione, informazione ed educazione sociale; garantire le attività di promozione e sostegno della genitorialità responsabile e competente e sviluppo della persona in alcune fasi della vita;	Integrazione socio-sanitaria di livello locale	Presenza A.S. c/o consultorio in forma strutturata e stabile	Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Socio-Assistenziale	31/12/2023

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

	<p>promuovere gli interventi sociali con vincolo normativo (es. sostegno e accompagnamento nell'interruzione volontaria di gravidanza); promuovere il raccordo con i Servizi Sociali territoriali; garantire il raccordo e l'integrazione con i Servizi Specialistici; garantire il monitoraggio e la conoscenza della domanda e dell'offerta, con contributo alla gestione del sistema informativo, per gli aspetti socio-assistenziali</p>				
--	--	--	--	--	--

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

### **Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa**

*Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.*

*Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.*

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: dott.ssa Nicoletta Deavi e Vice Responsabile Dott. Maurizio Colombini.

#### FINALITA' E OBIETTIVI:

- Attuare la riforma dell'edilizia abitativa pubblica approvata con la legge provinciale 7 novembre 2005 n. 15 e con il Regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 12 dicembre 2011 n. 17-75/Leg.. Per favorire il diritto all'abitazione la normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica prevede infatti:
  - la **locazione di alloggi di proprietà o in disponibilità di ITEA S.p.a.** o di imprese convenzionate ad un canone di affitto sostenibile, ovvero commisurato alle effettive possibilità del nucleo familiare di far fronte alle spese per l'alloggio;
  - la **locazione di alloggi a canone moderato** ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005;
  - la **concessione di un contributo integrativo al canone di affitto** per chi è in locazione sul libero mercato;
- Provvedere alla raccolta annuale delle domande ed alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un punteggio determinato sulla base delle "condizioni familiari", "localizzative-lavorative" ed "economiche" del nucleo familiare. Le graduatorie per la locazione degli alloggi e per la concessione del contributo mantengono validità fino all'approvazione della graduatoria successiva. Ai fini della formazione delle graduatorie l'ufficio effettua un controllo preventivo sul possesso dei requisiti e sulle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio su un campione delle domande presentate ammissibili a beneficio in base al riparto del Fondo provinciale casa ed all'atto di indirizzo approvato dall'Organo esecutivo della Comunità;
- Sulla base delle graduatorie di locazione vigenti, provvedere alla proposta degli alloggi pubblici messi a disposizione da ITEA Spa;
- Dopo l'accettazione; autorizzare con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio ITEA Spa alla stipula del contratto di locazione;
- Seguire tutti i procedimenti conseguenti al rapporto di assegnazione dell'alloggio quali le revocche per morosità o perdita dei requisiti di permanenza, i procedimenti di subentro e di cambio alloggio;
- Provvedere alla locazione in casi straordinari di urgente necessità: in base all'articolo 5, comma 4, della legge provinciale n. 15/05, in casi straordinari di urgente necessità abitativa gli alloggi di ITEA Spa possono essere messi a disposizione, in via temporanea per un periodo massimo di tre anni, a soggetti individuati dagli enti locali medesimi, prescindendo dalle graduatorie;
- Provvedere ad assegnazioni temporanee a Enti: l'art. 1, comma 6, della legge provinciale n. 15/05 prevede la possibilità che l'ITEA Spa, su richiesta degli enti locali, metta a disposizione di enti, associazioni senza scopo di lucro ed istituzioni con finalità di recupero sociale, di accoglienza e assistenza, alloggi o immobili anche non destinati ad uso abitativo, secondo i criteri e le condizioni stabiliti dal regolamento di esecuzione. Il locatario corrisponde ad ITEA Spa un canone di locazione di importo pari al 40% del canone oggettivo;

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Provvedere alla concessione del contributo integrativo per casi di particolare necessità: l'art. 35 del regolamento di esecuzione della L.P. 15 prevede che l'ente locale può concedere il contributo integrativo ai nuclei familiari che ne fanno richiesta e che possiedono i requisiti e le condizioni previsti prescindendo dalle graduatoria e dalla domanda di accesso nei casi di necessità e disagio determinati da inagibilità e sgombero dell'immobile in cui hanno la residenza;
- Provvedere alla concessione del canone moderato: l'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005 prevede la messa a disposizione di alloggi di ITEA Spa, di imprese convenzionate o di privati proprietari a canone moderato a favore di nuclei familiari con condizione economica patrimoniale compresa tra una soglia minima e una soglia massima stabilite sulla base del regolamento di esecuzione;

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Nicoletta Deavi	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Dott. Maurizio Colombini	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Nicoletta Migliore	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Monica Pedron <sup>3</sup>	C base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Barbara Voltolini <sup>4</sup>	C base	Assistente amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

---

3 Vedasi quanto alla nota a piè pagina n. 2 della MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa **Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare**, ossia "A partire dall'anno 2020 (dall'avvio della strutturazione della macro Servizio politiche Sociali e Abitative) e sino all'ultima assunzione a tempo indeterminato di personale da assegnare all'Ufficio Edilizia Abitativa (avvenuto ad inizio 2023) e considerato l'obiettivo ridimensionamento delle pratiche amministrative precedentemente in carico all'Ufficio Edilizia Agevolata, le ultime due nuove assunzioni a tempo indeterminato e pieno (entrambe cat. C, Sig.ra Pedron Monica e Sig.ra Voltolini Barbara), vi è stato - ed è ancora attualmente in corso in fase di perfezionamento e chiusura - un passaggio di consegne dalla dipendente Tava - tenuta conto la sua prossima messa a quiescenza - alle due nuove colleghe che si occuperanno appunto di edilizia abitativa (senza più la precedente netta distinzione tra la cd. pubblica e la cd. agevolata)".

<sup>4</sup> Vedasi nota sopra n. 8

## COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande raccolte dal 1° luglio al 30 novembre 2021 di locazione alloggio pubblico e concessione contributo integrativo al canone di locazione;
- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande raccolte dal 1° luglio al 30 novembre 2018 di locazione alloggio pubblico e concessione contributo integrativo al canone di locazione;
- Raccolta ed istruttoria delle domande di edilizia abitativa pubblica di locazione alloggio e concessione contributo integrativo al canone di locazione nel periodo dal 1° luglio al 30 novembre 2019;
- Proposta alloggi pubblici disponibili e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione a locare ad ITEA S.p.A. nei tempi regolamentati;
- Predisposizione dell'atto di indirizzo in merito ai requisiti di accesso ai benefici previsti dalla L.P. 15/2005 in materia di edilizia abitativa pubblica;
- Verifica preventiva dei requisiti di accesso ai benefici del contributo di integrazione al canone di locazione e della locazione di un alloggio pubblico nonché alle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio sui campioni di controllo stabiliti nell'atto di indirizzo;
- Riparto del Fondo casa per le politiche abitative;
- Liquidazioni mensili del contributo di integrazione al canone di locazione su libero mercato previa verifica mensile dell'avvenuta dimostrazione del pagamento del canone di locazione;
- Gestione procedure di revoca dell'alloggio pubblico per morosità, supero ICEF di permanenza;
- Verifica dei requisiti di permanenza degli alloggi pubblici per procedimenti di cambio alloggio, subentro nella titolarità del contratto di assegnazione;
- Verifiche delle variazioni ICEF segnalate dal Nucleo di controllo provinciale e conseguenti procedimenti sanzionatori.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA

#### SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE – UFFICIO ESILIZIA ABITATIVA

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Personale coinvolto	Data fine attesa
<p><u>Edilizia pubblica:</u></p> <p>Impatto economico e impatto servizi ai cittadini</p>	<p>Gestire le politiche relative al Diritto alla casa, secondo quanto previsto dalla Legge Provinciale 7 novembre 2005, n. 15</p>	<p>Contributo integrativo al canone e alloggi a canone sostenibile</p>	<p>Approvazione graduatorie e per comunitari ed extarcomunitari per contributo affitto e alloggi ITEA</p>	<p>Servizio Politiche Sociali e Abitative – Ufficio Edilizia Pubblica</p>	<p>31/12/2023</p>

<b>COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG</b>
Allegato B PIAO 2023-2025
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1/A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza Verifica ammissibilità Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Tutti i Servizi
2/A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria
3/A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
4A	Rilascio provvedimenti autorizzativi in materia di raccolta funghi e flora	- Richiesta	Servizio Tecnico
5/A	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Servizio Tecnico

<b>B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
--

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione del Comitato Esecutivo per ripartizione contributi Liquidazione contributo	Servizio Affari generali/ - Servizio Finanziario Presidente Servizio Finanziario
2B	Assegnazione provvidenze economiche assegni allo studio e facilitazioni di viaggio	Delibera approvazione bando Presentazione di istanza Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi Determinazione approvazione graduatoria definitiva e Determinazione di concessione del contributo Liquidazione contributo	Servizio Politiche Sociali e Abitative/Ufficio Istruzione e Servizio Finanziario Servizio Finanziario
3B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale	Presentazione di istanza Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi Comunicazione di concessione del contributo liquidazione contributo	Servizio Politiche Sociali e Abitative/Ufficio Istruzione Servizio Finanziario
4B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata	Istanza di parte Presentazione di istanza Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo Liquidazione del contributo	Servizio Politiche Sociali e Abitative/Ufficio edilizia abitativa Area Finanza/Entrate

<b>C) Contratti pubblici</b>
------------------------------

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i Servizi
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti Nomina responsabile del procedimento Individuazione procedura di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criterio di aggiudicazione Definizione criteri di attribuzione punteggio Fissazione termini per ricezione offerte Rispetto del principio di rotazione degli inviti Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Previsione di eventuali proroghe Previsione di eventuali rinnovi	Organo esecutivo Tutti i Servizi

3C	Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Servizio Affari Generali/ Ufficio Segreteria
		Formalizzazione aggiudicazione	
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Servizio Affari generali/Organizzazione - Segreteria - Servizio Tecnico
		Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
6C	Rendicontazione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
		Pagamenti in corso di esecuzione	
		Collaudo opere pubbliche	
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Tutti i Servizi

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Affari Generali-Personale
		Publicazione sul BUR del bando;	Servizio Affari Generali-Personale
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Affari Generali-Personale
		Nomina commissione;	Commissione di concorso
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Affari Generali-Personale
		Publicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Affari Generali-Personale
Assunzione personale/nomina vincitore			
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Affari Generali-Personale
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta o pratica	
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
Assunzione personale/nomina vincitore			
3D	Progressioni di carriera	Bando	Servizio Affari Generali-Personale
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	
Approvazione progressione di carriera	Servizio Affari Generali-Personale		
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Affari Generali-Personale/ Servizio Finanziario
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Affari Generali-Personale
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Servizio Affari Generali-Personale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) sotto il profilo paesaggistico	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Servizio Tecnico
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria aggiuntiva	
		Qualificazione opere	

		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
		Demolizione coattiva	
2F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica Avviso di accertamento	Servizio Finanziario

### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura Adozione provvedimento di designazione o nomina	Servizio Affari Generali- Segreteria
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Rispetto del principio di rotazione degli inviti Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Stipula contratto/convenzione	Tutti i Servizi
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Pubblicazione avviso di selezione Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione Conferimento incarico Stipula contratto	Tutti i Servizi Servizio Affari Generali/ Segreteria Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Affari Generali/ Segreteria

### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio Valutazione dei contenuti dell'atto Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna Acquisizione preventivi Individuazione legale per incarico difesa interna Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa Trasmissione documentazione per predisposizione difesa Provvedimento di affidamento incarico	Servizio Affari Generali/ Segreteria
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro Richiesta istruttoria ad uffici competenti Comunicazione alla compagnia di assicurazione Comunicazione a soggetti interessati Risoluzione sinistro	ServizioAffari Generali - Segreteria/ Servizio Tecnico

### AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione Territoriale di Comunità	Redazione piani Pubblicazione Piani Raccolta osservazioni Approvazione Piani Varianti ai Piani Territoriali (eventuali)	Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico Assemblea di Comunità Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Espressione pareri su piani attuativi, deroghe e compatibilità con la destinazione di zona	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi Convocazione CPC	Servizio Tecnico

J) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria Servizio Politiche Sociali e Abitative
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Verbale sottoscritto e pubblicato	Tutti i Servizi
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Stesura del provvedimento	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Proposta di provvedimento	
		Iniziativa di ufficio	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Ricezione/individuazione del provvedimento	Tutti i Servizi
		Pubblicazione	
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

**COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG**

**Allegato B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PIAO 2023/2025**

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni														
		Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
2/A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
3/A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
4/A	Rilascio provvedimenti autorizzativi in materia di raccolta funghi e flora	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
5/A	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato

	ordinarie che straordinarie	rendicontazione																all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione provvidenze economiche assegna allo studio e facilitazioni di viaggio	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	<b>Rischio medio</b>			La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
3B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	<b>Rischio medio</b>			La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
4B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	<b>Rischio basso</b>			

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

#### D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	<b>Rischio critico</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	<b>Rischio critico</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico

3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo												
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo												
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti						
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria														
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

### F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
----	----------	------------------	-------------	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	--	--	--	---------------------	--------------------------	-------------------------

		EVENTO RISCHIOSO															
		P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1F	Accertamenti su opere abusive( profilo paesaggistico )	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.	
2F	Controlli/accertamenti su entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure	

G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
																Si valuta un rischio critico in quanto

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
----	--------------------------------------	---	------	-------	------	------	-------	-------	------	------	-------	-------	-------	-------	-----------------	---

H) Affari legali e contenzioso																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione territoriale di Comunità	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto  Mancato rispetto obblighi di pubblicazione  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa, espressione pareri su piani attuativi deroghe e compatibilità destinazione di zona	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.

J) Altri Servizi																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			

1J	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo												
2J	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG

ALLEGATO C INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PIAO 2023/2025

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali/Servizio Finanziario	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
2A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
3A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
4A	Rilascio autorizzazioni raccolta funghi e flora	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
5A	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dalla relativa normativa
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione provvidenze economiche assegni allo studio e facilitazioni di viaggio	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
4B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per l'assegnazione dei contributi e benefici i con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

**C) Contratti pubblici**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/ Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione

5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

#### D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio personale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio personale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati

		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione			
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura

### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				

2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria						

### F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Accertamenti su opere abusive( profilo paesaggistico e incompatibilità destinazione di zona	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
2F	Controlli/accertamenti sui entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare				
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati

### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Organi	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

**H) Affari legali e contenzioso**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Rispetto della normativa per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione territoriale di Comunità	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Assemblea di Comunità	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti					Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza		Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione	

21	Pianificazione urbanistica attuativa, espressione pareri su piani attuativi, deroghe e compatibilità con la destinazione di zona	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori</p>	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
				Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

### J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
	Formazione di determinazioni, decreti ed						Responsabile Servizio Affari	Verifica adozione della

**Comunità Rotaliana-Königsberg**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato D al PIAO 2023-2025**

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			<b>Atti amministrativi generali</b>	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali			
			<b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Statuti e leggi regionali</b>	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	
	L.R. n. 10/2014		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae						

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione		e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago servizio segreteria e affari generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Articolazione degli uffici</b>	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i responsabili di Servizio	Tutti i servizi tramite applicativo anagrafe delle prestazioni, Jente e o altre modalità	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale (30 giugno)
Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro ufficio personale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	<b>Tassi di assenza trimestrali</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro ufficio personale	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	<b>OIV</b>	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Bandi di concorso</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Performance</b>	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	<b>Dati relativi ai premi</b>	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)  Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	<b>Dati società partecipate</b>	3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate							
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b)	<b>Provvedimenti</b>	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate							
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')							
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati							

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	<b>Tipologie di procedimento</b>	Tabella dei procedimenti amministrativi (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 attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento .	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di Servizio	Tutti i servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>VEDI ALLEGATO 4 AL PIAO 2023/2025</b>								

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	<b>Criteri e modalità</b>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	<b>Atti di concessione</b> <b>è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</b>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili di Servizio	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	<b>Bilancio preventivo</b>	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	<b>Bilancio consuntivo</b>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Responsabile Area finanziaria - M.Grazia Baldassarri	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	<b>Censimento autovetture</b>	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	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	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Corte dei conti		<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	<b>Class action</b>	a) 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 b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm.	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	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.	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	Servizio Finanziario Evelyn Giovannini	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile del Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	a) 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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alla Comunità di Valle non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b> <b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale - Antonio Salvago	Segretario generale - Antonio Salvago - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Semestrale	Annuale (30 giugno)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione					
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 L.P. n. 16/2012	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<b>Obiettivi di accessibilità</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario generale - Antonio Salvaro	Segretario generale - Antonio Salvaro servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)  
Allegato 4 al PIAO 2023/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)          Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)          Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>          Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)          Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)          Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)          Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>          Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)          Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)          Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)          Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)          Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)          Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>          Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2          Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>          Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>          Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	tutti i servizi	tutti i servizi	5 anni	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	Responsabile Servizio Tecnico Laura Mazzurana	5 anni	Annuale