



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (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 06.08.2021E S.M.I.

Allegato al decreto del Presidente n. 109 del 27 luglio 2023

PREMESSA, RIFERIMENTI NORMATIVI E STUTTURAZIONE P.I.A.O.	Pag. 3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 6
1.1 Mission dell'Amministrazione e analisi del contesto territoriale	Pag. 7
1.2 Dati relativi al territorio dell'Ente	Pag. 7
1.2.1 Dati ambientali	Pag. 8
1.2.2 Risorse culturali	Pag. 9
1.2.3 Strutture e Infrastrutture	Pag. 10
1.2.4 Uso del suolo	Pag. 12
1.2.5 Analisi demografica	Pag. 13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 16
2.1 Valore pubblico	Pag. 16
2.1.1 Benessere e sostenibilità valore pubblico	Pag. 19
2.2 Performance	Pag. 23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 54
2.3.1 Analisi del contesto esterno	Pag. 67
2.3.2 Analisi del contesto interno	Pag. 75
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	Pag. 78
2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2023	Pag. 80
2.3.5 Obblighi di trasparenza	Pag. 81
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 83
3.1 Struttura organizzativa	Pag. 83
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente	Pag. 84
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	Pag. 85
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 87
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto	Pag. 89
3.2.2 I Servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto	Pag. 89
3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto	Pag. 89
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 90
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	Pag. 91
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	Pag. 92
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	Pag. 92
3.3.4 Le assunzioni programmate	Pag. 92
3.3.5 La dotazione organica	Pag. 98
3.3.6 Il programma della formazione del personale	Pag. 101
3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi mediante strumenti tecnologici	Pag. 103

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	Pag. 107
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	Pag. 108
4. MONITORAGGIO	Pag. 110
4.1 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”	Pag. 111
4.2 Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Pag. 111
4.2.1 Monitoraggio sull’attuazione e sull’efficacia delle “misure specifiche”	Pag. 111
4.2.2 Monitoraggio sull’attuazione e sull’efficacia delle “misure generali”	Pag. 112
4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza	Pag. 112

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è 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.

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

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 06 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 06 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 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitando sia l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

La Comunità Valsugana e Tesino rientra negli enti con più di 50 dipendenti.

STRUTTURAZIONE DEL P.I.A.O.

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

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO: sezione strategica del DUP

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

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE: programmazione, obiettivi e indicazioni performance.

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

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

- Valutazione impatto del contesto esterno
- Valutazione impatto del contesto interno

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

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 DECRETO n. 80/2021

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

INDIRIZZO:

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

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comunitavalsuganaetesino.it

TELEFONO:

0461 755555

EMAIL:

segreteria@comunitavalsuganaetesino.it

PEC:

comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

CODICE FISCALE:

90014590229

PARTITA IVA:

02189180223

1.1 Mission dell'Amministrazione e analisi del contesto territoriale

La Comunità è costituita dai Comuni di Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castel Ivano, Castelnuovo, Cinte Tesino, Grigno, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sopra e Torcegno, e assume la denominazione di "Comunità Valsugana e Tesino", che è ente pubblico locale ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. e ss.mm. "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", per l'esercizio di funzioni e lo svolgimento di compiti e attività trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento ai comuni con obbligo di gestione in forma associata nonché per l'esercizio di altre funzioni, compiti, attività e servizi, affidati dai Comuni medesimi.

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

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

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

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

La Comunità:

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

1.2 Dati relativi al territorio dell'Ente

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

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

1.2.1 Dati ambientali

Rilievi montagnosi e/o collinari

Catena del Lagorai e Catena di Cima Dodici

Laghi

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

Fiumi e torrenti

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

Cascate

La più rilevante è la cascata della "Brentana". Nel comune di Castello Tesino vi è la "Cascatella", nel Comune di Torcegno la "Cascata delle Cunele".

Sorgenti

Nel territorio comprensoriale sono presenti circa 1121 sorgenti.

Oasi di protezione naturale - parchi

Numerosi nel territorio comprensoriale sono i biotopi di cui di interesse provinciale nel Comune di Grigno "Sorgente Resenzuola" e "Fontanazzo", nel Comune di Pieve Tesino "Masi Carretta", "I mughi", nel Comune di Roncegno Terme "Palude di Roncegno". Di interesse comunale nel Comune di Borgo Valsugana "Il Laghetto A", "Il Laghetto B", nel Comune di Castello Tesino "Palon della Cavallara", "Malga Tolvà", nel Comune di

Grigno "Martincelli", nel Comune di Ospedaletto "Ponte Casoni", nel Comune di Roncegno Terme "Pozze", "Cinque Valli A", "Cinque Valli B", "Cinque Valli C", nel Comune di Ronchi Valsugana "Lago Colo", nel Comune di Telve di Sopra "Buse della Pesa A", "Buse della Pesa B", nel Comune di Torcegno "Salieri-sette sele" e ZSC Col dei Laresi-Auseri, nel Comune di Castel Ivano "Saleti" e "Mesole".

Grotte e cavità

Sul territorio sono presenti le grotte di Castello Tesino, della Bigonda e Calgeron, e le trincee Grande Guerra – Colle San Pietro a Torcegno.

1.2.2 Risorse culturali

Archeologiche

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

Artistiche

Borgo Valsugana - percorso di Arte Sella
Borgo Valsugana - affreschi di San Lorenzo
Borgo Valsugana - parco sculture
Borgo Valsugana - cattedrale vegetale
Borgo Valsugana - Affreschi di Francesco Corradi (Chiesa San Rocco)
Borgo Valsugana - Affreschi di San Lorenzo (Santuario di Onea)
Castello Tesino - dipinti sull'esterno di case private del centro storico
Grigno - affreschi del XV secolo
Grigno - affreschi di Luigi Bonazza
Grigno - affreschi di Lucillo Grassi
Roncegno Terme - Pala del Guardi nella Chiesa Parrocchiale
Torcegno – affreschi Chiletto su case private, affreschi Chiesa Santi Bartolomeo e Andrea
Torcegno – affreschi Cappella Maria Ausiliatrice e Cappella San Rocco, fontane e capitelli

Musei

Pieve Tesino - Museo per Via
Borgo Valsugana - ex Mulino Spagolla: mostra della Grande Guerra
Castello Tesino - mostra permanente sul legno
Ronchi Valsugana - museo Malga Cavè
Telve - mostra mineralogica
Pieve Tesino – Museo stampe
Roncegno Terme - Mulino Angeli – Museo degli Spaventapasseri
Roncegno Terme - Museo degli Strumenti Musicali Popolari

Biblioteche

Borgo Valsugana - biblioteca comunale

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

Teatri e cinema

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

Altro

Centro Studi Alpino Università della Tuscia di Viterbo – Pieve Tesino

1.2.3 Strutture e Infrastrutture

Scolastiche

Bieno - scuola dell'infanzia
Borgo Valsugana - scuola dell'infanzia
Borgo Valsugana – scuola primaria “Rita Levi Montalcini”
Borgo Valsugana - scuola secondaria di primo grado
Borgo Valsugana - istituto d'istruzione A. De Gasperi
Borgo Valsugana - centro di formazione professionale ENAIP
Castel Ivano - Villa Agnedo - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Villa Agnedo – scuola primaria
Castello Tesino - scuola secondaria di primo grado
Castello Tesino - scuola dell'infanzia
Castelnuovo - scuola primaria
Castelnuovo - scuola dell'infanzia
Grigno - scuola secondaria di primo grado
Grigno - scuole primarie di Tezze
Grigno - scuole materne di Grigno e Tezze
Novaledo - scuola dell'infanzia
Novaledo - scuola primaria
Ospedaletto - scuola dell'infanzia
Ospedaletto - scuola primaria
Pieve Tesino - scuola dell'infanzia
Pieve Tesino - scuola primaria
Roncegno Terme - scuola dell'infanzia
Roncegno Terme - scuola primaria
Roncegno Terme - scuola secondaria di primo grado
Roncegno Terme - Marter – scuola dell'infanzia

Roncegno Terme - Marter – scuola primaria
Samone - scuola primaria
Scurelle - scuola primaria
Scurelle - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Strigno - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Strigno - scuola primaria
Castel Ivano - Strigno - scuola secondaria di primo grado
Ronchi – scuola primaria
Ronchi – scuola dell'infanzia
Telve - scuola dell'infanzia
Telve - scuola primaria
Telve - scuola secondaria di primo grado
Telve di Sopra - scuola primaria
Torcegno - scuola dell'infanzia
Torcegno - Centro diurno disabili – CS4

Asili nido

Borgo Valsugana
Carzano
Scurelle

Servizi conciliativi I° infanzia

Roncegno Terme
Telve
Cinte Tesino

Sanitarie

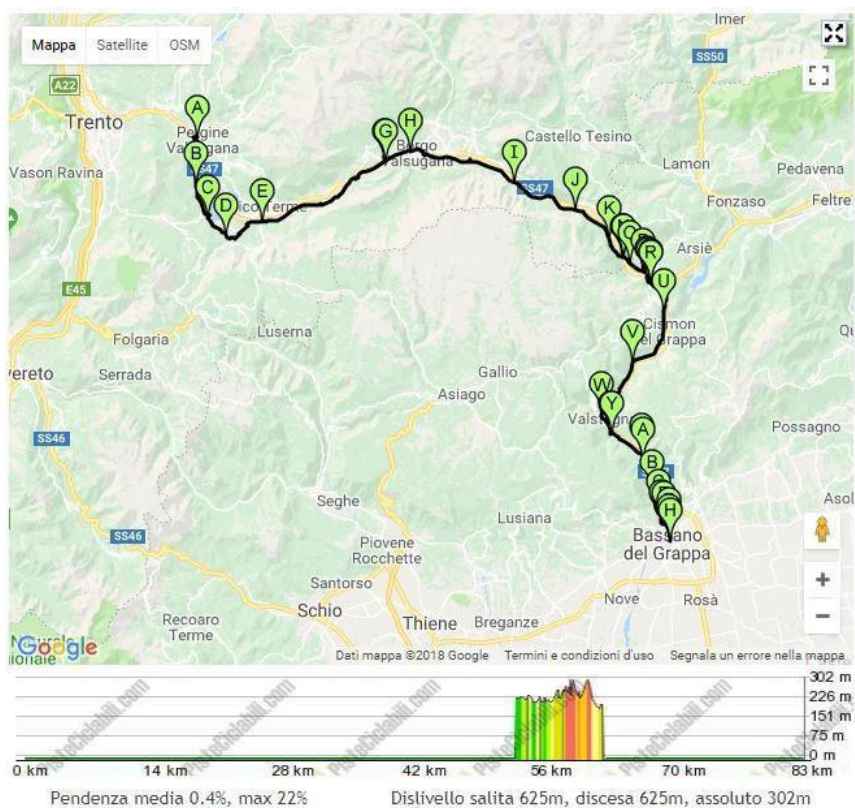
Borgo Valsugana - Ospedale San Lorenzo

Socio-sanitarie

Borgo Valsugana – Punto Unico di Accesso e Modulo Organizzativo “Spazio Argento” presso la sede dell’Unità Operativa Cure Primarie (UOCP) dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Borgo Valsugana - Modulo Organizzativo “Spazio Argento” presso la sede della Comunità Valsugana e Tesino
APSP “*San Lorenzo e S. Maria della Misericordia*” di Borgo Valsugana
APSP “*Redenta Floriani*” di Castel Ivano
APSP “*Suor Agnese*” di Castello Tesino
APSP “*Suor Filippina*” di Grigno
APSP “*Piccolo Spedale*” di Pieve Tesino
APSP “*San Giuseppe*” di Roncegno Terme

1.2.4 Uso del suolo

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



Distanza:	83.5 km
Tipo:	ciclabile
Fondo:	asfalto
Adatto a bambini:	Si
Adatto a pattinatori:	Si
Durata (15 Km/h):	334 minuti

1.2.5 Analisi demografica

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	505	480	985
dai 5 ai 9	595	515	1.110
dai 10 ai 14	670	603	1.273
dai 15 ai 19	665	675	1.340
dai 20 ai 24	747	655	1.402
dai 25 ai 29	745	708	1.453
dai 30 ai 34	759	687	1.446
dai 35 ai 39	748	739	1.487
dai 40 ai 44	791	817	1.608
dai 45 ai 49	933	959	1.892
dai 50 ai 54	1127	1036	2.163
dai 55 ai 59	1129	1122	2.251
dai 60 ai 64	1006	971	1.977
dai 65 ai 69	868	791	1.659
dai 70 ai 74	753	777	1.530
dai 75 ai 79	554	612	1.166
dagli 80 agli 84	407	590	997
dagli 85 agli 89	187	438	625
dai 90 ai 94	64	227	291
dai 95 ai 99	11	68	79
da 100 e oltre	-	6	6
Totale	13.264	13.476	26.740

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento
Estrazione da TAV. I.26 - Popolazione residente al 1° gennaio 2022, per Comunità di valle, genere e classe di età

Età media	Maschi	Femmine	Totale
	44,7	47,5	46,1

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

Estrazione da TAV. I.26 - Popolazione residente al 1° gennaio 2022, per Comunità di valle, genere e classe di età

Trend storico della popolazione	Totale
2014	27.273
2015	27.179
2016	27.190
2017	27.153
2018	27.153
2019	27.071
2020	26.972
2021	26.740

Trend storico della popolazione straniera residente	Totale
2015	1.705
2016	1.613
2017	1.572
2018	1.613
2019	1.572
2020	1.687

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

Estrazione da TAV. I.44 - Stranieri residenti per genere e Comunità di valle (1990-2020)

Popolazione residente straniera per classi di età (maschi e femmine) al 01.01.2021				
Fino a 17 anni	18 - 39	40 - 64	65 e oltre	TOTALE
361	664	572	90	1.687

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

Estrazione da TAV. I.46 - Stranieri residenti per genere, classe di età e Comunità di valle al 1° gennaio 2021

Popolazione residente al 01.01.2021	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2022
26.861	198	339	-141	839	819	20	26.740

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

Estrazione da TAV. I.01 - Movimento della popolazione residente nell'anno 2021, per Comunità di Valle e comune (dati definitivi)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, 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, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli obiettivi annuali affidati ai singoli Settori formalizzati nel PIAO, si arriva fino 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 dall'Ente e dai suoi Settori o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere 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 dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove 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 nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

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. 2 del 09 gennaio 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 Valsugana e Tesino;
- **Impatto servizi ai cittadini** – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;

- **Impatto educativo** – è l’impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- **Impatto culturale** - è l’impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- **Impatto sanitario** – è l’impatto sul benessere e salute del cittadino.

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

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

Si sottolinea, al riguardo, come gli obiettivi strategici in esame si caratterizzino per una continuità con iniziative e progettualità avviate negli anni scorsi e tutt’ora in corso. Ciò costituisce una diretta conseguenza del recente processo di riforma istituzionale che ha visto coinvolto l’ente Comunità in provincia di Trento nonché del regime di commissariamento che ha interessato l’ente stesso negli ultimi due anni.

Gli obiettivi strategici in esame sono stati pertanto definiti allo scopo di garantire la continuità dell’azione amministrativa della Comunità Valsugana e Tesino.

N° azione	Obiettivo strategico	Valutazione impatto
1	Fondo strategico territoriale - Il classe di azioni - Revisione dell’Accordo di Programma e attuazione interventi di competenza della Comunità	Impatto ambientale Impatto economico
2	Riqualificazione ed implementazione percorsi ciclopedonali a valenza sovracomunale	Impatto ambientale Impatto economico
3	Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: La Green Community Valsugana e Tesino	Impatto ambientale Impatto economico
4	Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di Valle per integrare i servizi al cittadino	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini
5	Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale Impatto economico
6	Valorizzazione paesaggistica ambientale del territorio	Impatto ambientale
7	Implementazione del servizio di gestione rifiuti anche attraverso la definizione delle modalità di esternalizzazione del servizio	Impatto servizi ai cittadini impatto ambientale
8	Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini Impatto sociale
9	Gestione interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio	Impatto sociale Impatto economico

13	Definizione dei criteri per l'attivazione di un servizio di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti pubblici (Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi)	Impatto servizi ai cittadini impatto economico
14	Aggiornamento costante Piano di miglioramento – come modificato dalle disposizioni provinciali (Assicurare standard di servizi pubblici per il territorio compatibilmente con il rispetto dei limiti imposti alla finanza pubblica)	Impatto servizi ai cittadini impatto economico
15	Aggiornamento Piano fabbisogno di personale alla luce di eventuali service ai Comuni (Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi)	Impatto servizi ai cittadini
16	Adeguamento alla legge di riforma istituzionale delle previsioni statutarie e regolamentari della Comunità (Statuto, regolamenti funzionamento Assemblea e Consiglio, regolamento di contabilità) (Dare attuazione alla riforma istituzionale al fine di fornire indicazioni e strumenti certi di lavoro alla struttura)	Impatto servizi ai cittadini
17	Gestione partecipazione alla fondazione Daziario – Gaudenzi a seguito della sua costituzione unitamente ai Comuni di Pieve Tesino, Castello Tesino e Cinte Tesino. (Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali)	Impatto culturale
18	Attivazione del progetto sperimentale denominato Spazio Argento , il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
19	Costituzione della macro area Piano Giovani di Zona , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio	Impatto sociale Impatto educativo
20	Costituzione della macro area Distretto famiglia , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro	Impatto sociale Impatto servizi al cittadino
21	Attivazione di un punto informativo presso la Comunità, con l'obiettivo di fornire informazioni ai cittadini sui Servizi, orientare, attuare una prima analisi dei bisogni, ed eventualmente attivare i Servizi necessari, in stretto raccordo anche con le macro aree Spazio Argento, Piano Giovani di Zona e Distretto famiglia.	Impatto sociale Impatto servizi al cittadino
22	Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di Comunità	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
23	Attivazione e successiva attuazione delle misure previste in relazione ai finanziamenti del PNRR, sia per quelle in cui la Comunità ha un ruolo di Capofila, sia per quelle in cui si è Soggetto attuatore di livello locale	Impatto sociale Impatto economico Impatto servizi al cittadino

2.1.1 Benessere e sostenibilità valore pubblico

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

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.

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

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

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

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
Fondo strategico territoriale - Il classe di azioni - Revisione dell'Accordo di Programma e attuazione interventi di competenza della Comunità	Nuovi investimenti attivati a valere sul Fondo strategico territoriale	Progetti attualmente in esecuzione	Approvazione modifiche all'Accordo di Programma	Impatto ambientale Impatto economico
Riqualficazione ed implementazione percorsi ciclopeditoni a valenza sovracomunale	Nuovi percorsi o percorsi riqualficati	Percorsi esistenti	Percorsi esistenti + 1 nuovo o 1 riqualficato	Impatto ambientale Impatto economico
Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: La Green Community Valsugana e Tesino	Interventi del progetto Green Community Valsugana e Tesino attivati	Progetto non ancora attivato	Rispetto cronoprogramma di progetto	Impatto ambientale Impatto economico
Efficientamento, riqualficazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di Valle per integrare i servizi al cittadino	Qualità degli spazi destinati a servizi per il cittadino	Spazi attualmente disponibili	Almeno uno spazio riqualficato	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini
Adeguamento e	Fruibilità ed	Situazione	Avvio di almeno un	Impatto servizi ai

valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	efficienza degli impianti natatori	attuale degli impianti	intervento di riqualificazione	cittadini Impatto ambientale Impatto economico
Valorizzazione paesaggistica ambientale del territorio	Salvaguardia del patrimonio rurale nel rispetto di un basso impatto ambientale e paesaggistico	Un piano stralcio del PTC approvato	Avvio processo partecipativo propedeutico all'approvazione di uno o più nuovi piani stralcio	Impatto ambientale
Implementazione del servizio di gestione rifiuti anche attraverso la definizione delle modalità di esternalizzazione del servizio	Qualità del servizio di gestione dei rifiuti	Attuale sistema di gestione dei rifiuti	Avvio nuova procedura di affidamento del servizio	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Qualità della raccolta differenziata	Attuale livello e organizzazione della raccolta differenziata	Implementazione delle possibilità di conferimento di rifiuti differenziati	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini
Gestione interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio	Contenimento delle emergenze abitative sul territorio	Attuali iniziative volte a risolvere le criticità in ambito abitativo sul territorio	Adozione di almeno una iniziativa per favorire la locazione di alloggi	Impatto sociale Impatto economico
Definizione dei criteri per l'attivazione di un servizio di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti pubblici	servizi gestiti dalla Comunità su delega o in collaborazione con i Comuni del territorio	N. servizi attualmente gestiti	Predisposizione ed adozione accordo con criteri di accesso al nuovo servizio della Comunità	Impatto servizi ai cittadini
Aggiornamento Piano fabbisogno di personale alla luce di eventuali service ai Comuni	garantire buoni standard di qualità nei servizi pubblici (gestione servizio TIA, gestione nido d'infanzia, gestione ristorazione scolastica, gestione servizi sociali, etc.) e contenimento dei relativi costi	Buoni standard di qualità	Mantenimento degli attuali standard di qualità con contenimento delle tariffe	Impatto servizi ai cittadini Impatto economico
Adeguamento alla legge di riforma istituzionale delle previsioni statutarie e regolamentari della Comunità (Statuto, regolamenti funzionamento Assemblea e Consiglio, altri regolamenti)	Dare attuazione alla riforma istituzionale al fine di fornire indicazioni e strumenti certi di lavoro alla struttura	Atti a contenuto generale in vigore	N. atti a contenuto generale adeguati (Statuto, regolamenti)	Impatto servizi ai cittadini

Gestione partecipazione alla fondazione Daziario – Gaudenzi a seguito della sua costituzione unitamente ai Comuni di Pieve Tesino, Castello Tesino e Cinte Tesino.	Gestione diretta di attività culturali in collaborazione con i Comuni e sostegno/pubblicizzazione degli eventi promossi dalle associazioni del territorio attraverso il portale #inValle Garantire la partecipazione alla fondazione e la realizzazione degli interventi attuativi della stessa	Partecipazione alla fondazione Daziario - Gaudenzi e gestione del portale #inValle	Adozione atti conseguenti alla costituzione della Fondazione e compartecipazione a n. 1 progetto condiviso	Impatto culturale
Assicurare gli <i>standard</i> stabiliti per il livello locale dei servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino	Assicurare il rispetto dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS)	Prestazioni erogate nell'ambito di competenza del Settore nell'anno precedente	Assicurare la continuità dello <i>standard</i> dei servizi erogati	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Attivazione del progetto sperimentale denominato Spazio Argento , il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne	Assegnazione del personale alle attività di Spazio Argento e attivazione del nuovo servizio anche presso la sede della Comunità di Valle (CDV)	Servizio attualmente presente, ma con diversa organizzazione	Il <i>target</i> è la costituzione della Cabina di Regia territoriale e la partenza del nuovo modulo organizzativo integrato, con la costituzione dell'équipe territoriale di Spazio Argento ed attivazione di un nuovo sportello di Spazio Argento anche presso la sede della Comunità	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Costituzione della macro area Piano Giovani di Zona , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio	Assicurare la gestione del Piano Giovani di Zona 2023 e ricondurre a questa macro area le altre azioni rivolte alla popolazione giovanile del territorio	Pianificare le attività tenendo conto di questa nuova macro area, partendo dal Piano Giovani di Zona 2023	Il <i>target</i> è la prosecuzione nella gestione del Piano Giovani di Zona ed almeno un'altra attività rivolta ai giovani del territorio	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Costituzione della macro area Distretto famiglia , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della	Assicurare la gestione del Distretto Famiglia della Valsugana e del	Pianificare le attività tenendo conto di questa nuova	Il <i>target</i> è la prosecuzione nella gestione del Distretto famiglia ed	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini

Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro	Tesino 2023 e ricondurre a questa macro area le altre azioni rivolte alle famiglie	macro area, partendo dal Piano di Lavoro del Distretto Famiglia 2023	in aggiunta a ciò la realizzazione delle attività previste annualmente nel nuovo Piano di lavoro del Distretto	
Attivazione di un punto informativo presso la Comunità, con l'obiettivo di fornire informazioni ai cittadini sui Servizi, orientare, attuare una prima analisi dei bisogni, ed eventualmente attivare i Servizi necessari, in stretto raccordo anche con le macro aree Spazio Argento, Piano Giovani di Zona e Distretto famiglia.	Assegnazione del personale al nuovo Servizio ed apertura del nuovo sportello sociale presso la sede della Comunità	Servizio attualmente non attivo	Il <i>target</i> è l'apertura di un nuovo sportello informativo sociale	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di Comunità	Individuazione con il Tavolo territoriale della pianificazione sociale delle azioni finalizzate all'aggiornamento del Piano attuativo riferito al Piano sociale di comunità	Piano attuativo attuale	Aggiornamento del Piano attuativo	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Attivazione e successiva attuazione delle misure previste in relazione ai finanziamenti del PNRR, sia per quelle in cui la Comunità ha un ruolo di capofila, sia per quelle in cui si è Ente <i>partner</i>	Sottoscrizione delle convenzioni con la Provincia autonoma di Trento e con gli altri Enti Soggetti gestori di livello locale e rispetto della tempistica delle azioni in esse previste	Misura in precedenza non prevista, da attivare <i>ex novo</i>	Sottoscrizione delle convenzioni e attivazione delle azioni in esse previste per le tre annualità, secondo la tempistica stabilita	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini Impatto economico
Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale	Attivare un progetto a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità/vulnerabilità sociale, in collaborazione con il Servizio per l'occupabilità e la valorizzazione sociale (SOVA) della Provincia autonoma di Trento	Progetto da riproporre annualmente al Consiglio dei Sindaci per l'autorizzazione	Attivare il progetto in relazione al numero di persone occupabili (in base al finanziamento autorizzato)	Impatto sociale Impatto economico Impatto servizi ai cittadini

Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani.	Garantire al maggior numero possibile di bambini e ragazzi la possibilità di avvicinarsi alla pratica sportiva	Attivazione della misura denominata <i>Voucher sportivo</i> 2023 alle famiglie in difficoltà e numerose	Attivazione del <i>voucher sportivo</i> rivolto alle famiglie del territorio quale Ente Capofila per i 18 Comuni del territorio	Impatto sociale Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
--	--	---	---	--

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 04 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopra descritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e

verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia; infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

L'approvazione del PIAO in generale e della presente sottosezione in particolare spetta all'**organo esecutivo** della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso la sottosezione si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

La sottosezione – nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica – segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Con essa si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse umane e strumentali necessarie alla loro realizzazione, attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate con il PEG - parte finanziaria.

La stessa consente di declinare, con maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2023-2025, in sigla DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 2 di data 09.01.2023. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2023-2025, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 1 di data 12.01.2023. La stessa, inoltre, chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, facilita, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

L'adozione di un piano performance ha la finalità pertanto di semplificare e raccordare i processi di pianificazione dell'Ente sviluppando le proprie azioni sulle seguenti linee principali:

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

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

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

- **Obiettivi strategici:** sono quelli di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.
- **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione. Sono peraltro dettagliate le fasi attuative, le azioni che le compongono le attività e indicatori. Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:
 - riferibili ai responsabili dei servizi;
 - definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
 - associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
 - riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

PARTE DESCRITTIVA PIANO DELLE PERFORMANCE

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

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (EX. Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Presidente);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

DIRETTIVE GENERALI PER I SETTORI

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

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

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

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

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

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

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

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017). In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. La Comunità ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al **diritto di accesso civico**.

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

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

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

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

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

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

di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

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

DIRETTIVE PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

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

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

GREEN PUBLIC PROCUREMENT ("ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE")

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

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

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

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

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

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

COMPETENZE SETTORI DELLA COMUNITA'

01 - SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE

Responsabile: Sonia Biscaro - sostituto: Delia Ianes.

Il Settore viene suddiviso in tre ambiti specifici di competenza individuati nel Servizio Segreteria, Servizio Istruzione e Servizio Personale (Responsabile il Segretario).

I provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (determinazioni) saranno adottati dal Segretario dell'Ente, responsabile, così come la competenza sull'espressione dei pareri, procedure, iter amministrativi e pareri relativi ai provvedimenti amministrativi.

Servizio Segreteria, Istruzione e Personale – Responsabile Sonia Biscaro

Attività gestionali:

Segreteria

- assistenza e supporto agli organi istituzionali e predisposizione atti amministrativi e raccordo con le municipalità locali;
- cura della comunicazione istituzionale dell'Ente;
- gestione archivio cartaceo e informatico, gestione del protocollo;
- pubblicazione obbligatorie all'albo dell'Ente;
- cura e aggiornamento del sito istituzionale per il Settore di competenza;
- nomina dei Responsabili esterni per i trattamenti di competenza;
- aggiornamento registro trattamento per il Settore di competenza;
- supporto alle strutture per la corretta predisposizione dei contratti;
- repertoriazione e gestione della conservazione documentale dei contratti;
- concessione di finanziamenti a supporto di iniziative e manifestazioni sovracomunali promosse da Enti e da Associazioni del territorio;
- gestione dei corsi della 3^a età e del tempo disponibile nei termini stabiliti dalla vigente convenzione sottoscritta con la Fondazione De Marchi;
- gestione delle attività culturali;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2 per il settore di propria competenza;
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- predisposizione PIAO in collaborazione con i Settori della Comunità;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Finanziario;
- gestione delle sale della Comunità;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- gestione adempimenti previsti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari Generali che amministra la Piattaforma;
- cura degli adempimenti in materia di transazione digitale.

Istruzione

- gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- gestione delle attività integrative;
- acquisto di attrezzature per mense scolastiche;
- concessione assegni di studio e buoni libro;

Servizi per la prima infanzia

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

Personale

- gestione giuridica ed economica del personale adottando tutti i relativi atti;
- inserimento e trasmissione dati in programma paghe CBA Srl per elaborazione mensile degli stipendi al personale e le indennità di carica degli amministratori e predisposizione modello riepilogativo per emissione relativi mandati di pagamento;

- inserimento e trasmissione in programma paghe CBA Srl dati per pagamento gettoni di presenza ai componenti delle varie Commissioni, degli Amministratori, e per il pagamento dei buoni libro ed assegni di studio;
- inoltro dati alla CBA Srl per denuncia fiscale Mod. 770 con incrocio dati del Settore Finanziario;
- istruzione pratiche pensionamento;
- istruzione pratiche TFR c/Ente e IPS INPS;
- istruzione pratiche anticipi TFR;
- gestione Posizioni Assicurative in Passweb/INPS;
- gestione Sanifonds e Laborfonds;
- gestione software presenze personale dipendente;
- concessione permessi, aspettative, congedi;
- gestione trasferimenti e comandi del personale;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- rilevazioni statistiche legate al personale;
- attivazione procedure concorsuali previste nel DUP e nella programmazione del personale;
- gestione PERLAPA;
- attivazione procedure di assunzione per sostituzione personale cessato dal servizio;
- certificazione Family Audit.

Statistica e sistemi informativi

- accesso a banche dati e pubblicazioni online;
- gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche in uso presso l'ente e per i relativi applicativi;
- altri servizi informatici, di telecomunicazione, per l'interoperabilità, servizi di rete e di sicurezza;
- acquisto licenze d'uso per software.

RISORSE UMANE - Settore Segreteria, Istruzione, Personale					
CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		3			3
B base					
B evoluto					
C base	1,5	3 (30 ore sett)	1		5,5
C evoluto		2 (30 ore sett) 1 (6 ore sett) (a)			2,5

D base	2 (b)	1 (30 ore sett)			3
D evoluto					
SEGRETARIO			1 (c)		1
TOTALE	3,5	10	2		15

(a) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore Sociale e n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

(b) di cui n. 1 Vicesegretario - D base in convenzione con i Comuni di Grigno e Consorzio BIM del Brenta

(c) Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità ed il Consorzio BIM del Brenta

N.B. Nell'ambito del Settore Segreteria - Istruzione - Personale sono comprese n. 2 unità di personale inquadrato nella categoria C livello base, di cui una unità con contratto di lavoro a tempo determinato, assegnate al service di Polizia Locale

02 - SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Paola Brentari – sostituto: Luana Tiso

Economo: Germana Borgogno

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

Attività gestionali:

Gestione Bilancio – contabilità:

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale con relativa predisposizione del rendiconto e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio - parte finanziaria;
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00.- come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- registrazione fatture acquisti/vendite, stampa registri, liquidazioni mensili, F24, LIPE, pro rata;
- redazione ed inoltro dichiarazione Iva;
- redazione ed inoltro dichiarazione IRAP;
- inoltro tramite Desktop telematico all'Agenzia delle Entrate delle varie dichiarazioni predisposte dai vari Settori dell'Ente;

- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art. 17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- aggiornamento inventario beni mobili ed immobili della Comunità;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- attivazione procedura di riscossione coattiva delle entrate su segnalazione dei Responsabili di riferimento;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomine dei responsabili per i trattamenti di competenza del Settore Finanziario;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Segreteria che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT 2 per la parte di propria competenza;
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per la parte di competenza del Settore Finanziario (bilancio preventivo, consuntivo e bilancio consolidato);
- inserimento ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti per somme derivanti da acquisto di beni e servizi;
- verifica ed inoltro dei fabbisogni di cassa a Cassa del Trentino per conto dei vari Servizi dell'Ente;
- predisposizione e certificazione periodiche degli atti per la Corte dei Conti (SIRECO - per rendiconti Agenti contabili), Ministero Economia e Finanze (MEF - per rilevazione su partecipazioni, immobili, concessioni ecc.), per la Provincia (monitoraggi ed equilibri di bilancio);
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni sui bilanci, rendiconti e variazioni al bilancio;
- supporto agli altri Settori in materia di applicazione delle norme sull'armonizzazione;
- verifica/conferma composizione componenti Gruppo Amministrazione Pubblica GAP ed individuazione società rientranti nel perimetro di consolidamento del bilancio, in collaborazione con il Segretario della comunità;
- monitoraggio delle società partecipate della Comunità Valsugana e Tesino;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Finanziario.

Servizio Economato:

- Assolve alle funzioni di economo nei limiti e modalità stabilite dal regolamento di contabilità;
- acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste, secondo le richieste avanzate dai servizi;
- gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- gestione utenze elettriche, telefoniche, spese postali, imposte e tasse, incluse quelle di circolazione degli automezzi;
- gestione manutenzione ordinaria automezzi di proprietà dell'Ente;
- manutenzione attrezzatura tecnico-economale;
- gestione diritti di segreteria.

RISORSE UMANE SETTORE FINANZIARIO

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	

A					
B base					
B evoluto					
C base	2				2
C evoluto	2 (a)				2
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	5				5

(a) n. 1 operatore comandato per 28 ore settimanali presso il Consorzio BIM del Brenta.

03 - SETTORE TECNICO

Responsabile: Francesca Gervasi

L'attuale organizzazione dell'Ente prevede la presenza di due distinti Settori, il Settore Urbanistica e Lavori Pubblici e il Settore Ambiente e Edilizia Abitativa, che fanno entrambi riferimento allo stesso responsabile. Poichè è intenzione dell'Amministrazione rivedere l'attuale organizzazione e riportare tutte le competenze sotto un unico Settore, la trattazione che segue fa già riferimento al Settore Tecnico unificato.

Attività gestionali:

Struttura operativa per la gestione di appalti di lavori, forniture e servizi

- attività tecnico-amministrativa finalizzata alla programmazione, affidamento e gestione degli appalti pubblici di tutti i Settori dell'Ente
- servizio di consulenza e supporto a tutte le strutture dell'ente in materia di affidamento servizi, forniture e lavori per gli aspetti procedurali inerenti la gestione degli acquisti in MEPAT e MEPA

Opere pubbliche e manutenzione del territorio

- attività tecnico-amministrativa finalizzata all'appalto e alla realizzazione dei lavori inseriti nel DUP, precisamente:
 - Lavori di conversione a CRZ del CRM di Castello Tesino
 - Pista ciclopedonale Valsugana e Tesino - Il tratto
 - Riqualificazione del percorso pedonale denominato Via Claudia Augusta Altinate - Comunità Valsugana e Tesino"
 - Lavori di straordinaria manutenzione Sala Rossa e Spazio Argento presso Palazzo Ceschi
 - PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: La Green Community Valsugana e Tesino
- gestione competenze Comunità su Fondo Unico Territoriale (FUT);
- competenze in attuazione del Fondo Strategico Territoriale (comunale/provinciale);
- gestione in qualità di capofila su delega dei Comuni e della Comunità Alta Valsugana e Bernstol della "Rete Riserve Fiume Brenta"

Pianificazione e tutela del paesaggio:

- supporto tecnico e amministrativo alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC);
- eventuali adozioni Piano stralcio territoriale;

Edilizia Abitativa pubblica e agevolata:

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

Servizi generali e di manutenzione del patrimonio dell'ente

- gestione manutenzioni ordinarie/straordinarie degli immobili di proprietà dell'Ente; manutenzioni ordinarie degli immobili concessi in comodato gratuito dai Comuni, e/o altri enti ecc. (mensa scolastica, centri natatori, asili nido, ecc.);
- gestione servizio pulizia sede Comunità presso Palazzo Ceschi e altri edifici di competenza;
- gestione servizio gestione calore sede Palazzo Ceschi e altri edifici di competenza;
- gestione su delega del Comune di Pieve Tesino del Museo "Per Via" di Pieve Tesino;

Servizi ambientali e sportivi

- gestione su delega dei Comuni del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
- gestione intervento di valorizzazione/manutenzione ambientale del territorio con finalità di sostegno all'occupazione per l'anno 2023;
- gestione e manutenzione del centro natatorio sovracomunale di Borgo Valsugana;

Salute e sicurezza dei lavoratori

- gestione della programmazione dei controlli sanitari previsti per il personale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ex. D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.;
- gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente, anche attraverso l'assunzione del ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.

Adempimenti trasversali a tutte le attività gestionali del Settore

- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il Settore Tecnico;
- nomina incaricati interni al trattamento dati per il proprio Settore di competenza;

- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione, sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari generali che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP);
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Tecnico;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- pubblicazione di informazioni in ordine alle diverse attività del Settore sulla pagina Facebook della Comunità.

RISORSE UMANE SETTORE TECNICO
(Settore Urbanistica e lavori Pubblici e Settore Ambiente e Edilizia Abitativa)

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto	2				2
C base	10,5	2 (30 ore sett.)			12,5
C evoluto	1				1
D base	2	1			3

D evoluto					
TOTALE	15,5	3			18,5

04 - SETTORE SOCIALE

Responsabile: Maria Angela Zadra – sostituto: Ass. soc. Michela Zencher e Rag. Germana Borgogno

Attività gestionali trasversali a tutte le aree:

- erogazione interventi di Servizio sociale professionale e segretariato sociale;
- erogazione interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;
- erogazione interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
- erogazione interventi di aiuto economico;
- erogazione di ulteriori interventi individuati dal Piano sociale provinciale o dal Piano sociale di comunità.
- finanziamento di progetti di prevenzione e promozione sociale;
- gestione progetti finanziati su bandi nazionali e provinciali;
- attività di programmazione e pianificazione sociale (Piano sociale di comunità, Tavolo territoriale per la pianificazione sociale, ...);
- supervisione attività di tirocinio e *stage*.

Assistenza economica

- erogazione di interventi di natura economica (es. interventi economici straordinari, valutazione per ammissione intervento economico Assegno Unico provinciale, valutazione per ammissione Assegno di cura, ...);
- erogazione Assegno di cura per coloro che non hanno optato per il passaggio al nuovo regime;
- gestione interventi di natura economica di livello provinciale e nazionale;
- finanziamento di progetti e bandi con finalità sociali, socio-educative e inclusive.

Sostegno a minori, adulti e persone con disabilità

- erogazione di interventi connessi all'occupabilità ed alle Politiche del lavoro;
- erogazione di interventi presso il Centro socio educativo territoriale per minori "*Sosta vietata*" di Borgo Valsugana (Centro diurno e aperto minori e progetti di natura socio-educativa);
- erogazione di interventi educativi domiciliari;
- erogazione di interventi di Spazio Neutro/Incontri protetti;
- gestione interventi a favore di minori mediante accoglienza e affido familiare;
- erogazione di interventi di prevenzione e promozione rivolti ai minorenni, ai giovani ed alle famiglie;
- erogazione di interventi di mediazione familiare (tramite Soggetto terzo convenzionato);
- gestione del Piano Giovani di Zona e di tutte le attività ad esso correlate, anche di natura economica;
- gestione del Distretto famiglia e di tutte le attività ad esso correlate, anche di natura economica;
- gestione delle attività connesse all'erogazione del *voucher* sportivo;
- erogazione interventi di natura residenziale e semi-residenziale a favore di minorenni, adulti e persone disabili, rivolti a persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta, anche in via temporanea, nell'ambito familiare;
- soggiorni climatici protetti per persone disabili;
- progettualità in tema di "*Dopo di noi*" per persone con disabilità;
- progettualità di abitare sociale per persone con disabilità;
- erogazione di interventi finalizzati all'inclusione sociale;

Integrazione socio-sanitaria e volontariato sociale

- erogazione di interventi presso il PUA (Punto Unico di Accesso);
- valutazione sociale nell'ambito dell'Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM);
- valutazione dell'accesso all'Assegno di cura;
- erogazione di interventi presso il Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia;
- collaborazione alla rete dei Servizi territoriali;
- collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio e di livello provinciale;
- cofinanziamento progetti promossi da associazioni del territorio.

Servizi per gli anziani

- gestione modulo organizzativo integrato "Spazio Argento";
- erogazione di interventi di assistenza domiciliare;
- erogazione servizio pasti a domicilio e presso struttura;
- erogazione interventi di telesoccorso/telecontrollo;
- erogazione di prestazioni presso il Centro di Servizi "Villa Prati" di Castel Ivano;
- gestione degli alloggi protetti presso la struttura "Villa Prati" di Castel Ivano;
- finanziamento programma di educazione motoria per anziani.

Adempimenti trasversali a tutte le attività gestionali del Settore

- inserimento dati liquidazioni del proprio Settore di competenza;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso, secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT2 per il proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per il proprio Settore di competenza;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il Settore sociale;
- nomina incaricati interni al trattamento dati per il proprio Settore di competenza;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza, ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Segreteria che amministra la Piattaforma;
- cura dell'aggiornamento del sito istituzionale per il Settore sociale;
- pubblicazione di informazioni in ordine alle diverse attività del Settore sulla pagina Facebook della Comunità e sulla piattaforma #inValle.

RISORSE UMANE SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
A		1			1

B base		2			2
B evoluto	5	6 di cui: (1 a 27 ore sett. 1 a 24 ore sett. 4 a 18 ore sett.)			11
C base	5	4 di cui: (1 a 30 ore sett 3 a 24 ore sett.)			9
C evoluto		0,5			0,5
D base	6	3 di cui: (2 a 24 ore sett. 1 a 18 ore sett.)		1	10
D evoluto	1				1
TOTALE	17	16,5		1	34,5

*** **

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

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

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

- l'adozione di atti d'indirizzo a specificazione di iniziative e progetti non compiutamente definiti nel DUP e nel Piano Esecutivo di Gestione finanziario e nel PIAO.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

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

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

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

- a. **acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000.- netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n. 1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. 23/1990 e ss.mm.ii..

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

Le linee guida ANAC n. 4, in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori ad Euro 5.000.- è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre.

Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art. 19ter della L.P. n. 2/2016 e ss.mm., il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).

Con deliberazione giuntale n. 307 dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 09 marzo 2016, n. 2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

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

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

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

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n. 136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art. 2 della L. 266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque

in questi casi l'art. 19 bis della L.P. n. 2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art. 22 della L.P. n. 2/2016 e ss.mm.. L'art. 31 della L.P. n. 2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

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

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

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

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

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, all'effettuazione di prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

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

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

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

Criteri di selezione e scelta del contraente.

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

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

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

Riepilogo principali procedure:

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

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

b. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra Euro 5.000,00.- ed Euro 48.500,00.-, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	L.P. 23/1990 art. 21 c. 4
Obbligo di ricorso al MEPAT	Sì (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016 A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) se MEPAT o Mercurio
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2
Garanzia definitiva	NO fino a 40.000 € o per pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Sì L. 136/2010

c. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra Euro 48.500,00.- ed Euro 139.000,00.-, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (trattativa privata) con almeno 3 o.e.
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020 (sino al 30.06.2023)
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15, 5 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

d. Acquisto di beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria e > 139.000,00 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (trattativa privata) con almeno 3 o.e.
Riferimento normativo	art. 21, comma 2, lett. h) e c. 5 L.P. 23/1990
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente

Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Atto pubblico
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

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

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020 (sino al 30.06.2023)
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si per importi > 5.000 Euro
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: elenco provinciale operatori economici
Modalità acquisizione offerta	PEC/MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg./2012
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

f. Lavori di importo > 150.000,00 euro e < 1.000.000 al netto IVA

Procedura di affidamento	Procedura negoziata con invito ad almeno 5 o.e.
Riferimento normativo	art. 33 L.P. 26/1993 art. 3 c. 3 L.P. 2/2020 ((sino al 30.06.2023)

Obbligo di ricorso al MEPAT	Si
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: Mercurio
Modalità acquisizione offerta	MERCURIO
Procedure MEPAT	Gara Telematica
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg./2012
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Atto pubblico
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

g. Lavori di importo > 1.000.000,00 euro e < soglia comunitaria, al netto IVA

Procedura di affidamento	Procedura negoziata con invito ad almeno 10 o.e.
Riferimento normativo	art. 33 L.P. 26/1993 art. 3 c. 3 L.P. 2/2020 ((sino al 30.06.2023)
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: Mercurio
Modalità acquisizione offerta	MERCURIO
Procedure MEPAT	Gara Telematica
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg./2012
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti di

	importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Atto pubblico
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

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

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

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

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 5 bis L.P. 2/2020 (sino al 30.06.2023), art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84 Leg/2012
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: elenco provinciale professionisti
Modalità acquisizione offerta	MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC

Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016 *) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016) *sino all'entrata in vigore del nuovo codice appalti
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

Sistema SAP-SRM (Mercurio)

Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.)	Per acquisto di un prodotto ritenuto conforme alle esigenze dell'amministrazione che si trova a catalogo. Procedimento: 1. Ricerca bene/servizio dal catalogo MEPAT; 2. Confronto tra i vari operatori economici che offrono il bene/servizio richiesto e conseguente valutazione del prodotto più conveniente; 3. Determina a contrarre; 4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).
Indagine di Mercato (I.D.M.) per richiesta di preventivi	Per acquisizione di preventivi, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT. Procedimento: 1. Verifica presenza di un bando idoneo; 2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di proposta economica; 3. verifica delle proposte pervenute; 4. richiesta all'operatore economico più conveniente di caricare a catalogo il bene/servizio alle condizioni dell'indagine esperita, con l'indicazione di riservare l'offerta al committente; 5. Determina a contrarre e di affidamento; 6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).

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

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

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

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

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

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

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

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

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 48.500,00, è oggi (fino al 30/06/2023) esperibile

per importi fino a Euro 139.000 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.00000 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA) Convenzioni e mercato elettronico procedura

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

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>. In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

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

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

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

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

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

Normativa di riferimento per gli affidamenti di Servizi di natura socio-assistenziale

La Legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 "*Politiche sociali nella provincia di Trento*", in armonia con i valori della Costituzione e della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e nel rispetto dei livelli essenziali previsti dalla normativa nazionale, definisce il sistema delle politiche sociali nella provincia autonoma di Trento e disciplina l'organizzazione dei relativi Servizi.

Nelle materie attribuite alle Comunità per l'esercizio in forma associata, la Provincia esercita il potere d'indirizzo e coordinamento mediante atti di carattere generale.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1184 del 06/07/2018, avente ad oggetto "*Approvazione del Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3-78/Leg di data 9 aprile 2018, recante "Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) - Prima Parte*", era stata approvata una prima stesura del Catalogo dei servizi socio-assistenziali, demandando ad un successivo provvedimento la stesura definitiva dello stesso.

L'art. 22, comma 3 lett. b) della Legge provinciale 13/2007 prevede che gli Enti locali erogano gli interventi socio-assistenziali di propria competenza anche mediante "*l'affidamento diretto dei servizi secondo modalità*

non discriminatorie a tutti i soggetti accreditati ai sensi dell'articolo 20 che ne facciano richiesta, anche mediante l'utilizzo dei buoni di servizio". Il successivo art. 23, comma 1, prevede che nel caso di affidamento dei servizi ai sensi dell'art. 22, i rapporti tra ente affidante e soggetto affidatario siano regolati da convenzione.

Il sistema di accreditamento accerta il possesso di requisiti di qualità finalizzati a dimostrare l'attitudine dei soggetti a intervenire in modo personalizzato, flessibile e coerente con le linee della programmazione sociale. L'art. 9 del D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg, recante *"Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale"*, contiene un elenco di requisiti minimi e di qualità ulteriori che gli operatori economici devono possedere per ottenere l'accREDITAMENTO per aggregazioni funzionali previsto dal citato art. 20 della L.P. 13/2007 quale titolo necessario per ottenere l'affidamento di servizi socio-assistenziali.

L'art. 20, comma 1, della L.P. 13/2007 prevede pertanto che l'accREDITAMENTO in ambito socio-assistenziale costituisca titolo necessario per ottenere l'affidamento dei servizi concernenti interventi socio-assistenziali. Con deliberazione della Giunta provinciale 7 febbraio 2020, n 173 è stato approvato il *"Catalogo dei servizi socio-assistenziali"*, ai sensi dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg, contenente, tra l'altro, gli standard minimi di dettaglio per ciascun servizio.

Con delibera della Giunta provinciale n. 174 del 07/02/2020, recante *"Legge provinciale sulle politiche sociali 2007. Adozione delle linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento"*, sono state adottate tali linee guida.

Nel corso degli ultimi anni la normativa è stata sottoposta a successive modifiche, in considerazione della necessità di aggiornarla alla luce delle Direttive europee in tema di appalti e concessioni (2014/23/UE e 2014/24/UE), della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e del D. Lgs. 50/2016, che hanno recepito rispettivamente a livello provinciale e a livello nazionale le direttive europee sopra citate, nonché del Nuovo Codice del Terzo Settore (D. Lgs. n. 117 del 2017).

Con il decreto del Presidente della Provincia del 11 giugno 2021, n. 11-45/Leg., recante *"Modificazioni del decreto del Presidente della Provincia 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg (Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale"*, sono state poi introdotte ulteriori modifiche, anche semplificative dell'iter di ottenimento dell'accREDITAMENTO definitivo.

Per "servizi sociali" si intendono i servizi di cui all'allegato IX del D. Lgs. n. 50/2016 (cfr. anche allegato XIV, Direttiva 2014/24/UE), che rientrano nelle prestazioni di carattere socio-assistenziale ai sensi dell'art. 22, comma 2 della L.P. 13/2007.

Con l'approvazione del D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg. recante *"Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale"*, è entrata in vigore la Sezione II del Capo III della L.P. 13/2007 dedicata all'autorizzazione, accREDITAMENTO e affidamento dei suddetti servizi.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

A titolo esemplificativo, e compatibilmente con i principi enucleati da parte della Corte dei Conti in materia, sono da ritenersi spese di rappresentanza:

- a) l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine della Comunità e similari;
- b) l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, giocattoli e altri beni da regalo, ivi compresi oggetti di antiquariato od artistici, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) spese per forme di ospitalità, ivi compreso il trasporto, per atti di cortesia a contenuto prevalentemente

- simbolico, per colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in pubblici esercizi, sia nei locali di rappresentanza della Comunità) inerenti all'attività di rappresentanza;
- d) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi e personalità rappresentative, nonché spese per l'approntamento e l'inoltro a personalità rappresentative delle istituzioni pubbliche di biglietti augurali in occasione di particolari festività o evenienze;
- e) spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, tè, vino, bibite, ecc.);
- f) adesione ad iniziative di solidarietà e beneficenza.

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

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

OBIETTIVI GENERALI E DI PERFORMANCE

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

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

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

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si riportano gli obiettivi generali strategici trasversali. Rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici contraddistinti dalle seguenti azioni: azione n. 14 e azione n. 17.

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
14	Assicurare standard di servizi pubblici per il territorio e contenimento dei relativi costi	<p>Valutata l'efficacia dei servizi garantiti si intende garantire lo standard raggiunto.</p> <p>Al fine di contenere i costi derivanti dall'espletamento dei servizi, si intende monitorare costantemente la spesa anche attraverso il Piano di miglioramento, nel rispetto delle disposizioni provinciali</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Tecnico Settore Finanziario Settore Socio-assistenziale</p>

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
17	Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali	<p>Considerato l'enorme patrimonio associativo costituito dal volontariato si intendono sostenere e promuovere grandi eventi e iniziative a valenza sovra comunale in ambito culturale e sociale.</p> <p>Premesso che la Comunità fa parte della Fondazione Daziario – Gaudenzi a seguito della sua costituzione unitamente ai Comuni di Pieve Tesino, Castello Tesino e Cinte Tesino, si intende promuovere ed attuare almeno un progetto da condividere con gli altri soggetti attori</p>	Settore Affari Generali Settore Finanziario

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

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

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

Tali obiettivi sono stati individuati sulle seguenti azioni: azione n. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Fondo strategico territoriale - Il classe di azioni - Revisione dell'Accordo di Programma e attuazione interventi di competenza della Comunità	<p>Modifica accordo di Programma per variazione opere non realizzabili</p> <p>Modifica accordo di Programma per inserimento nuove opere o integrazione esistenti</p>	<p>Superamento difficoltà di attivazione alcuni progetti</p> <p>Implementazione della valenza strategica del Fondo</p>	<p>Approvazione modifica ADP senza variazione budget</p> <p>Approvazione modifica ADP con eventuale variazione budget</p>	<p>Settore Tecnico</p> <p>Settore Tecnico</p>

2	Riqualificazione ed implementazione percorsi ciclopeditoni a valenza sovracomunale	Pista Ciclopeditona Valsugana e Tesino - II Tratto Valorizzazione Via Claudia Augusta Altinate - Valsugana e Tesino	Realizzazione nuovo tratto di pista ciclopeditona Maggiore percorribilità e individuabilità percorso esistente	Funzionalità del nuovo tratto Fruibilità del percorso	Settore Tecnico Settore Tecnico
3	Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: La Green Community Valsugana e Tesino	13 singoli interventi del progetto Green Community Valsugana e Tesino attivati	promozione della sostenibilità energetica, ambientale e sociale del territorio montano	Stato di attuazione degli interventi	Settore Tecnico Settore Finanziario
4	Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di Valle per integrare i servizi al cittadino	Ammodernamento Sala Rossa Adeguamento locali destinati a Spazio Argento Acquisizione nuovi immobili	Implementazione e valorizzazione degli spazi della Comunità	Nuovi spazi disponibili per il pubblico o spazi riqualificati	Settore Tecnico Settore Sociale
5	Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	Interventi di efficientamento Centro natatorio di Borgo Valsugana Messa a norma piscina di Roncegno Terme Adeguamento piscina di Castel Ivano	Riduzione costi gestionali e aumento potenzialità di utilizzo dei centri natatori	Interventi di adeguamento e valorizzazione realizzati	Settore Tecnico
7	Implementazione del servizio di gestione rifiuti anche attraverso la definizione delle modalità di esternalizzazione del servizio	Qualità del servizio di gestione dei rifiuti	Attuale sistema di gestione dei rifiuti	Avvio nuova procedura di affidamento del servizio	Settore Tecnico
8	Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Conversione a CRZ del CRM di Castello Tesino Attuazione campagne di sensibilizzazione degli utenti	Incremento delle tipologie di rifiuti conferibili presso il centro di Castello Tesino Riduzione della quantità di rifiuti prodotti e migliore qualità della raccolta differenziata	Attivazione attività CRZ Avvio di almeno una campagna informativa	Settore Tecnico Settore Tecnico

15	Migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi	<p>Aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alla luce di eventuali services ai Comuni</p> <p>Definizione dei criteri ed attivazione di un servizio di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti pubblici</p>	Assicurare con continuità le attività e i servizi oggetto di convenzione fra Comunità e Comuni	Stipula della convenzione e raggiungimento e/o completamento obiettivi attività previsti nel DUP	<p>Settore Segreteria istruzione e Personale</p> <p>Settore Tecnico</p>
16	Attuare la riforma istituzionale inerente alle Comunità di valle	Adeguamento alla legge di riforma istituzionale delle previsioni statutarie e regolamentari della Comunità (Statuto, regolamenti funzionamento Assemblea e Consiglio, altri regolamenti)	Fornire indicazioni e direttive certe di lavoro alla struttura nel rispetto del principio di buona amministrazione	Adozione del nuovo Statuto della Comunità, del regolamento di funzionamento dell'Assemblea ed altri regolamenti connessi	Settore Segreteria istruzione e Personale
17	Assicurare gli <i>standard</i> stabiliti per il livello locale dei servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino	Attuare un monitoraggio costante dei servizi erogati, al fine di verificare il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni (LEPS) ed al contempo rilevare i <i>trend</i> dei servizi erogati e la presenza di eventuali nuovi bisogni emergenti	Disporre di dati aggiornati rispetto ai servizi erogati e rispetto a <i>trend</i> ed eventuali nuovi bisogni emergenti	<i>Report</i> contenenti dati quali/quantitativi, in particolare per quanto riguarda i servizi rivolti agli anziani ed alle famiglie con minori	Settore socio-assistenziale
18	Attivazione del progetto sperimentale denominato Spazio Argento , il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne	Assegnazione del personale alle attività di Spazio Argento e attivazione del nuovo servizio anche presso la sede della Comunità di Valle (CDV)	Ampliamento dei servizi al cittadino, riorganizzando il Servizio tenendo conto di quanto previsto dal progetto specifico di Spazio Argento ed attivando il nuovo punto informativo di Spazio Argento anche presso la sede della Comunità	Costituzione dell'équipe territoriale di Spazio Argento ed attivazione nuovo servizio	Settore socio-assistenziale

19	Costituzione della macro area Piano Giovani di Zona , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio	Assicurare la gestione del Piano Giovani di Zona e ricondurre a questa macro area le attività ed i progetti rivolti alla popolazione giovanile del territorio	Attivazione e gestione di tutte le attività collegate al nuovo Piano Giovani di Zona 2023 e realizzazione di almeno un'ulteriore attività della Comunità che afferisca a questa macro area	Approvazione nuovo Piano Giovani di Zona 2023 Approvazione di un'iniziativa che afferisca alla macro area delle Politiche giovanili	Settore socio-assistenziale
20	Costituzione della macro area Distretto famiglia , alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro	Assicurare la gestione del Distretto Famiglia della Valsugana e del Tesino e ricondurre a questa macro area le attività ed i progetti rivolti alle famiglie	Attivazione e gestione di tutte le attività collegate al nuovo Piano di lavoro 2023 del Distretto Famiglia Valsugana e Tesino e realizzazione di almeno un'ulteriore attività della Comunità che afferisca alla macro area delle Politiche a favore della famiglia	Approvazione nuovo Piano di lavoro del Distretto Famiglia Valsugana e Tesino 2023 Approvazione di un'iniziativa che afferisca alla macro area delle Politiche a favore della famiglia	Settore socio-assistenziale
21	Attivazione di un punto informativo presso la Comunità, con l'obiettivo di fornire informazioni ai cittadini sui Servizi, orientare, attuare una prima analisi dei bisogni, ed eventualmente attivare i Servizi necessari, in stretto raccordo anche con le macro aree Spazio Argento, Piano Giovani di Zona e Distretto famiglia.	Assegnazione del personale a questo nuovo sportello ed apertura del nuovo Servizio presso la sede della Comunità di Valle (CDV)	Assegnazione del personale ed attivazione del nuovo Servizio presso la sede della Comunità	Nuovo Servizio attivo presso la sede della Comunità	Settore socio-assistenziale
22	Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di Comunità	Individuazione con il Tavolo territoriale della pianificazione sociale delle azioni finalizzate all'aggiornamento del Piano attuativo riferito al Piano sociale di comunità	Pianificazione, in accordo con il Tavolo territoriale della pianificazione sociale, delle azioni ritenute più idonee al fine di aggiornare il Piano attuativo	Piano attuativo aggiornato	Settore socio-assistenziale

23	Attivazione e successiva attuazione delle misure previste in relazione ai finanziamenti del PNRR, sia per quelle in cui la Comunità ha un ruolo di capofila, sia per quelle in cui si è Ente <i>partner</i>	Sottoscrizione delle convenzioni con la Provincia autonoma di Trento e con gli altri Enti Soggetti gestori di livello locale e realizzazione delle azioni in esse previste	Approvazione dei provvedimenti necessari per addivenire alla sottoscrizione delle convenzioni con la Provincia autonoma di Trento e con gli altri Enti Soggetti gestori di livello locale. Sottoscrizione delle convenzioni e realizzazione delle azioni in esse previste	Convenzioni sottoscritte Realizzazione attività in esse previste per le tre annualità, secondo la tempistica stabilita	Settore socio-assistenziale
24	Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale	Attivare un progetto a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità/vulnerabilità sociale, in collaborazione con il Servizio per l'occupabilità e la valorizzazione sociale (SOVA) della Provincia autonoma di Trento	Attivazione del progetto di sostegno occupazionale per l'anno 2023	Soggetti in condizione di fragilità/vulnerabilità sociale inseriti a livello lavorativo nel progetto attivato dalla Comunità	Settore Tecnico Settore socio-assistenziale
25	Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani.	Gestione di tutte le attività connesse alla misura denominata Voucher sportivo per le famiglie in difficoltà e numerose per l'anno 2023, assicurando la funzione di Ente Capofila anche per tutti i 18 Comuni del territorio	Attivazione della misura denominata <i>Voucher sportivo</i> 2023	Approvazione dei provvedimenti collegati all'attivazione ed alle fasi gestionali successive della misura	Settore socio-assistenziale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

anticorruzione (PNA) 2022.

La Comunità ha recepito nel corso degli anni le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT pertanto propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e di avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- A. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- B. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- C. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- D. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Il codice di comportamento dell'ente è stato approvato con decreto del Presidente n. 81 di data 27 dicembre 2022.

In allegato si riportano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Tabelle Allegati 1 e 2).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

Con deliberazione della Giunta della Comunità n. 16 del 23 gennaio 2014, il Segretario Generale, dott.ssa Sonia Biscaro, è stata nominata RPCT (Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016.

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 Valsugana e Tesino, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un Assistente amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2023-2025 e nel presente PIAO 2023 - 2025) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. La Comunità, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima".

Nei confronti dello stesso, infatti, 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 Valsugana e Tesino il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario dr.ssa Sonia Biscaro, nominato con Delibera della Giunta della Comunità n. 180 dd. 10.12.2013.

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, con decreto del Commissario n. 3 dd. 11.01.2022, 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 decreto del Commissario n. 15 dd. 25.01.2022. 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 di Primiero sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza. Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2011; 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 vigilano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

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

I Dipendenti

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

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

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

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

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 32 dd. 28.12.2017, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità Valsugana e Tesino.

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

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

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

I Controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importante 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.

Annualmente impartite le direttive per l'effettuazione dei controlli e definita la percentuale di atti da sottoporre a verifica.

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

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

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili in relazione, in particolare, alle osservazioni e ai rilievi evidenziati. Nel 2023 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

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

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della Corruzione. Nel merito è stato adottato un codice di comportamento dei dipendenti, nel quale è previsto espressamente all'art. 8 di dover rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 15 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. 17 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. I-quater del D.Lgs. 165 del 2001.

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

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

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire

le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art. 16, 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 (art. 11).

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 un'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. È anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni".

Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto. Tenuto conto che la Comunità Valsugana e Tesino è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2022 l'Ente ha modificato la propria organizzazione interna applicando di fatto la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno, dando così, seppur parzialmente, attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Tale impostazione si intende confermare nel 2023 dove sarà previsto specifico indirizzo per le strutture interne dell'Ente.

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

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2022 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2022-2024.

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

Nel 2023 si prevede di operare come segue.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2023, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure, dove è più elevato il rischio corruzione, le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. 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 Decreto del Presidente n. 81 dd. 27/12/2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato

trasMESSO a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

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

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARICHI 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 Valsugana e Tesino con nota di data 31.05.2022 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 Valsugana e Tesino ha dato 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.

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.

Verrà 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, commissioni di gara, o assunzione di qualche incarico di natura tecnica.

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. È 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) 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.

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

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

La Comunità Valsugana e Tesino ha già dato attuazione a tali disposizioni al personale dipendente adottando specifiche linee guida che sono già applicate dal personale dipendente.

PATTI DI INTEGRITA'

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

Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza è stato 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 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.

È stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

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

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

FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano

nel tempo. Per questo la Comunità pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

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

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

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

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

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

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

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2021 la Comunità Valsugana e Tesino, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

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

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

Nel corso del 2022 la piattaforma è stata aggiornata come previsto dalle recenti direttive di ANAC. Nel 2023 si provvederà ad adeguare la piattaforma a seguito del recepimento della direttiva UE 2019/1936 avvenuta con D.Lgs. 24/2023.

I principali adempimenti in materia di protezione dei dati personali che gli enti legati alla procedura in oggetto sono i seguenti:

- nomina dei designati/incaricati della gestione delle segnalazioni;
- nomina a responsabile del trattamento dell'eventuale fornitore e/o manutentore della piattaforma di gestione delle segnalazioni;

- inserimento, all'interno del registro delle attività del trattamento, della specifica attività di gestione delle segnalazioni – whistleblowing;
- predisposizione e messa a disposizione di una specifica informativa al trattamento dei dati personali inerente alla gestione delle segnalazioni (fac-simile allegato 1);
- formalizzazione di una procedura di gestione delle segnalazioni, contenente istruzioni circa i canali di comunicazione (piattaforma informatica/modalità orale, ...), nonché sui tempi di gestione delle segnalazioni (3 mesi);
- comunicazione ai soggetti legittimati ad effettuare la segnalazione del canale mediante il quale è effettuabile e le eventuali credenziali d'accesso al medesimo;
- se ci si avvale di una piattaforma fornita da un soggetto esterno, richiesta al fornitore di garanzie circa la progettazione della stessa rispettando i principi di privacy by design e by default, nonché le misure di sicurezza adottate;
- sottoposizione dell'attività di trattamento a valutazione d'impatto obbligatoria.

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

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, non solo relative ai rischi individuati elevati ma pure per i rischi medio/bassi. Questo lavoro ha consentito di poter evidenziare tutte le misure che l'Ente ha adottato e sta applicando e secondariamente rendere operative le azioni che solo in parte erano state messe a regime con i previgenti piani.

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

2.1.3 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;

- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria- Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottovalutare come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases. L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno- gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla

recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali, nel periodo 2020/2022, sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

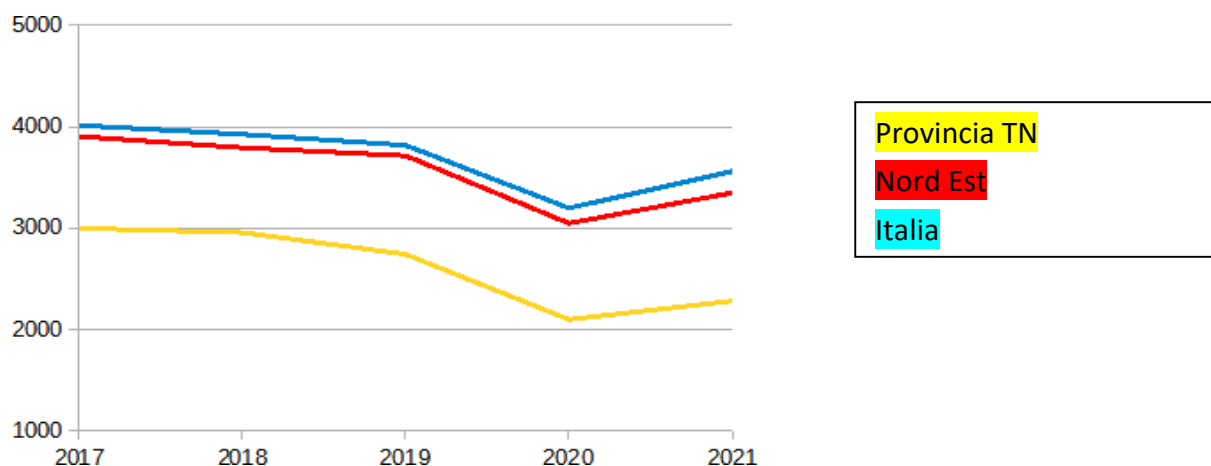
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

Utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (*recte*: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.000 abitanti nel 2021.

Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2017-2021.

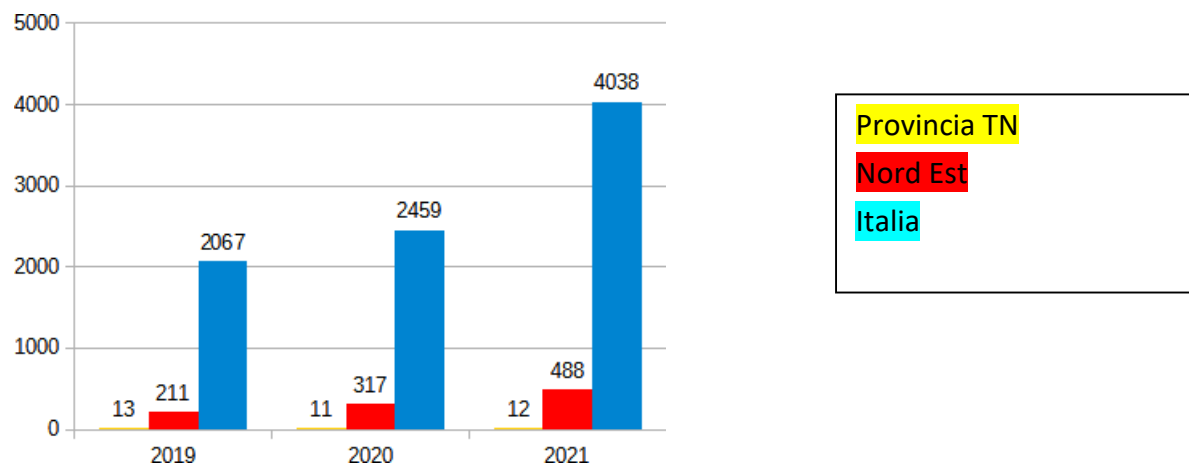


Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti d'ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento.

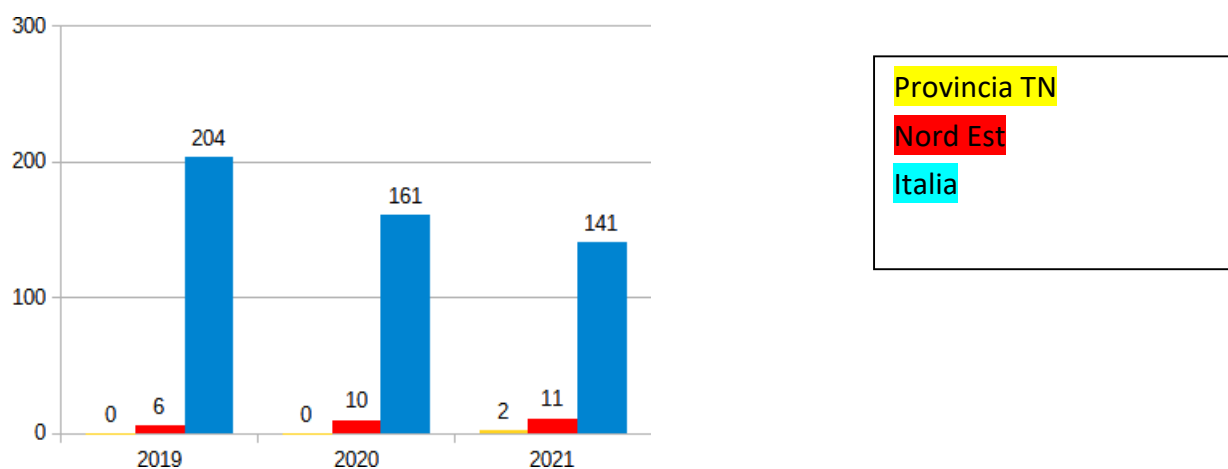
Periodo 2017-2021



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2019-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

QUADRO FINANZIARIO DI RIFERIMENTO

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2023 è stato sottoscritto in data 28.11.2022, e costituisce il riferimento per la predisposizione della presente sottosezione. Peraltro, per quanto attiene all'ente Comunità, lo stesso si limita a definire l'ammontare complessivo ed invariato delle risorse previste per il finanziamento dei servizi socio-assistenziali, per il diritto allo studio e per gli oneri di gestione. Le risorse citate costituiscono un unico budget da utilizzare, senza vincolo di destinazione, per le proprie attività, ivi comprese quelle relative alle funzioni trasferite ovvero attribuite da specifiche leggi di settore. Va precisato che nel medesimo Protocollo si specifica che i maggiori oneri relativi all'attivazione del modulo organizzativo denominato "Spazio Argento" trovano copertura non più con ulteriori specifiche assegnazioni ma, altresì, con le risorse del budget stesso. Si definisce inoltre la necessità di revisionare i criteri di riparto del Fondo socio-assistenziale al fine di tener conto dei "margini di parte corrente" dei singoli enti. Ciò sembra presupporre un calo delle risorse trasferite o, quantomeno, un aumento della spesa per servizi a parità di risorse trasferite. Nel Protocollo si introduce inoltre la "facoltà" di utilizzare la quota libera dell'avanzo di amministrazione delle Comunità per il finanziamento di interventi dei Comuni del territorio della Comunità di riferimento. Tale principio verrà attuato compatibilmente con le esigenze finanziarie di investimento della Comunità e le risorse derivanti dall'avanzo disponibile, pari a circa Euro 3.100.000,00.-.

Più in generale la situazione della finanza provinciale – come peraltro evidenziato nel Documento di economia e finanza provinciale per il periodo 2023 – 2025 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1159 di data 30.06.2022 e relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1992 di data 04.11.2022 – risulta fortemente condizionata dalla coda dell'emergenza sanitaria generata dal COVID-19 e, molto più pesantemente, dalla crisi energetica innescata dalla guerra Russo/Ucraina che si sta ripercuotendo sull'economia provinciale come su quella nazionale. La prolungata fase di ripresa dell'economia registrata dopo la profonda recessione del periodo pandemico è proseguita anche nel 2022. La spinta dei consumi, soprattutto turistici, grazie al superamento dell'emergenza sanitaria, nonché il forte impulso degli investimenti e delle esportazioni, che già avevano contraddistinto l'economia provinciale nel 2021, hanno sostenuto gli elevati livelli produttivi. La crescita attesa del PIL per l'anno in corso è stimata intorno al 3,7%, un dato migliore rispetto allo scenario del DEFP dello scorso giugno che consente il pieno recupero dei livelli pre-crisi. Ciò nonostante, similmente a quanto si osserva per l'Italia e per l'economia globale, il ciclo economico espansivo si sta lentamente affievolendo, complici le tensioni sul mercato dell'energia e la crescita dell'inflazione.

IL CONTESTO ECONOMICO PROVINCIALE

Nei primi sei mesi dell'anno la crescita dell'economia è andata via via rafforzandosi. Riscontri positivi si hanno sia dal lato dell'offerta che dal lato della domanda. Il mondo produttivo continua ad evidenziare una dinamica progressiva del fatturato su base annua, anche al netto dell'inflazione. Il commercio con l'estero si conferma estremamente vivace. I consumi interni rimangono espansivi grazie soprattutto alla componente turistica che registra un deciso recupero rispetto allo scorso anno potendo beneficiare dell'apporto positivo di entrambe le stagioni. Prosegue la corsa degli investimenti, in particolare delle costruzioni, favoriti dalle misure fiscali e dal basso costo del credito. Positivi anche i segnali che provengono dal mercato del lavoro dove tutti gli indicatori appaiono positivi.

In ragione di ciò le stime di crescita del PIL provinciale sono state riviste al rialzo rispetto a quanto presentato nel DEFP 2023-2025 che stimava una crescita pari al 3,4%. Il miglioramento della previsione riflette il clima estremamente vivace delle principali componenti dell'economia, nonostante il significativo rialzo dell'inflazione che sta erodendo il potere di acquisto alle famiglie e aumentando i prezzi degli *input* delle imprese.

La forte crescita dell'economia nel corso del 2021 aveva contribuito a ridurre ampiamente l'arretramento del PIL registrato nel primo periodo pandemico, senza peraltro riuscire a recuperare i livelli pre-crisi. La variazione del prodotto interno lordo tra il 2019 e il 2021 si caratterizza ancora per un segno negativo (-2,9%). Le dinamiche macroeconomiche osservate nella prima parte del 2022 fanno presumere che questo recupero sia avvenuto già nella scorsa primavera. La crescita del 3,7% stimata per l'anno 2022 porterebbe il segno della variazione in territorio positivo: +0,7% è infatti la crescita cumulata attesa tra il 2019 e il 2022. In termini di livello, il PIL trentino dovrebbe superare per la prima volta quota 21 miliardi di euro.

Considerate le specificità strutturali dell'economia provinciale, il progressivo superamento dell'emergenza sanitaria e delle relative restrizioni hanno impattato in modo molto positivo sul turismo. La stagione invernale e, soprattutto, quella estiva hanno permesso di recuperare il forte *gap* sperimentato nel periodo più acuto del periodo pandemico. Ciò si è riflesso in un significativo incremento dei consumi turistici che contribuiscono in modo marcato alla domanda interna. Buono è pure il sostegno derivato dai consumi delle famiglie residenti.

Prosegue la tendenza positiva degli investimenti aiutata dalle agevolazioni fiscali per il settore delle costruzioni e dal perdurare di condizioni di finanziamento favorevoli. È andata così consolidandosi l'accumulazione del capitale: nel 2021 il rapporto tra investimenti e PIL è prossimo al 22%¹. L'espansione ha coinvolto tutte le componenti dell'aggregato, con le costruzioni che trainano la crescita grazie ad incrementi a due cifre delle ore lavorate, a volumi di compravendite immobiliari sensibilmente superiori ai valori pre-crisi e alla vigorosa dinamica delle ristrutturazioni edilizie.

La vivacità della domanda internazionale si mantiene sostenuta con una crescita nominale nel primo semestre del 20% rispetto ai già ottimi risultati del 2021.

Ancora più elevato appare l'andamento delle importazioni dovuto alla robusta domanda del sistema produttivo.

Il 2021 anche in Trentino, analogamente a quanto registrato a livello internazionale e nazionale, ha fatto segnare risultati economici particolarmente rilevanti. Il fatturato complessivo delle imprese non solo ha recuperato la contrazione del 2020, ma ha addirittura migliorato sensibilmente i valori del periodo pre-pandemia.

I dati congiunturali per il primo semestre 2022 forniscono riscontri molto positivi: il fatturato delle imprese cresce del 15,3% nel secondo trimestre dell'anno rispetto all'analogo trimestre del 2021. Tale variazione, che segue quella di analogo entità del periodo precedente (16,6%), è però influenzata in maniera significativa da un'inflazione a livello degli anni '80 che spinge verso l'alto i prezzi di vendita, in particolare per alcuni comparti.

Nei primi sei mesi dell'anno tutti i settori fanno registrare variazioni positive rispetto all'anno precedente. Le *performance* migliori provengono dal comparto manifatturiero (+25,7% rispetto al primo semestre 2021), soprattutto da quello cartario (+58,4%) e del tessile - vestiario (+39,9%), e dal comparto dei trasporti

(+21,1%). Variazioni positive a due cifre si registrano anche per il commercio all'ingrosso (+11,2%) e le costruzioni (+11,1%).

Gli ordinativi del primo semestre 2022 risultano marcatamente positivi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Il portafoglio ordini delle imprese (+36,9%, con il secondo trimestre in rafforzamento al 37,3%) farebbe prevedere un consolidamento dei livelli produttivi nei restanti mesi dell'anno. Gli incrementi più consistenti del primo semestre riguardano il settore manifatturiero (+50%) e ancor più quello del commercio all'ingrosso (+55,8%) e le imprese con oltre 50 addetti (+51,4%), più strutturate ed aperte agli scambi internazionali.

Viceversa, le opinioni degli imprenditori in merito alla situazione dell'azienda in termini prospettici (arco temporale di un anno) evidenziano un deciso rallentamento, indicativo del fatto che ormai le aziende ritengono che la fase di ripresa si stia esaurendo, anche a seguito dello scenario internazionale e del clima di incertezza innescato dall'aumento dei prezzi dei beni energetici e delle materie prime. Le difficoltà di reperimento delle materie prime e dei semilavorati risultano particolarmente impattanti per il settore manifatturiero (il 75,2% delle imprese dichiara un impatto consistente o moderato) e per le costruzioni (68,1%). Seguono i settori del commercio al dettaglio e all'ingrosso e dei trasporti, mentre il settore che risente meno delle difficoltà di reperimento è naturalmente quello dei servizi alle imprese e terziario avanzato.

Dopo due anni di difficoltà, la filiera turistica ha ritrovato vivacità. Nei primi nove mesi del 2022 si osserva una ripresa importante del movimento turistico anche se ancora al di sotto dei valori del 2019. La stagione estiva, complice la voglia di viaggiare dopo le restrizioni del periodo pandemico, ha recuperato sia nel complesso che nella componente italiana e straniera i valori osservati per le presenze nel 2019. Infatti, questa stagione incrementa le presenze del 4,2% rispetto allo stesso periodo del 2019: gli italiani del 5,0% e gli stranieri del 2,8%. In particolare il mese di giugno e di settembre presentano ottimi risultati, con una crescita delle presenze rispettivamente del 9,4% e del 13,4%.

Sono tornati gli stranieri. Il progressivo recupero della componente straniera peraltro era iniziato la scorsa estate, soprattutto nei mesi di agosto e settembre. Con l'estate 2022 la presenza degli ospiti stranieri è andata via via consolidandosi con un incremento stagionale su base annua del 29,3%, superando questa estate i valori del 2019.

In coerenza con lo scenario macroeconomico delineato per il 2022, anche gli indicatori di partecipazione al mercato del lavoro evidenziano andamenti positivi. Nel primo semestre 2022 l'occupazione in Trentino supera il livello pre-crisi confermando la reattività del mercato del lavoro provinciale. Sia i tassi che gli aggregati principali del lavoro forniscono riscontri positivi per entrambe le componenti di genere. In particolare, all'aumento dell'occupazione totale si associa la riduzione dei disoccupati e degli inattivi in età lavorativa.

Nel secondo trimestre dell'anno gli occupati superano le 240 mila unità con un incremento su base tendenziale di oltre 9,4mila unità (+3,7% per i maschi e +4,6% per le femmine). Questa dinamica influenza il relativo tasso di occupazione che cresce su base annua di 2,8 punti percentuali per i maschi e di 3,2 punti percentuali per le femmine, attestandosi al 70,1%.

IL CONTESTO SOCIALE PROVINCIALE

L'anno 2022, che nelle premesse doveva rappresentare l'uscita dalla pandemia e la ripresa, è invece diventato complesso per le preoccupazioni legate all'inflazione in crescita a livelli sconosciuti da diversi decenni, all'incertezza elevata dovuta ad una guerra in Europa e al ciclo economico in rallentamento con all'orizzonte ombre di recessione.

Questa contingenza interagisce con i *megatrend* rilevanti per il futuro del Trentino che innescano trasformazioni radicali anche nella società. Il *megatrend* principe per la società è quello connesso ai cambiamenti demografici e, in particolare, all'invecchiamento della popolazione che porta conseguenze in vari ambiti, dalla convivenza, alla sostenibilità del sistema di *welfare*, alla sanità/assistenza e al mercato del lavoro.

Così come la maggior parte delle società post-industriali, anche il Trentino ha sperimentato negli ultimi anni un modello demografico contraddistinto da un'accentuazione della denatalità, a cui si contrappone un aumento della speranza di vita alla nascita, come testimoniano l'aumento dell'età media della popolazione e gli irrilevanti valori dei quozienti di mortalità infantile.

Alla fine del 2021 l'età media della popolazione in Trentino risulta di 45,2 anni (nel 2020 era di 45 anni) con un incremento di 2 anni nell'arco di 10 anni. Nonostante la velocità con cui cresce, l'età media in provincia di Trento si mantiene ancora relativamente più bassa rispetto alla media nazionale e al valore del nord-est.

Nonostante il progressivo invecchiamento, la popolazione del Trentino presenta una struttura per età più giovane rispetto al resto del Paese. Oltre all'età media più bassa, l'indice di vecchiaia è pari a 166,7 persone di 65 anni e oltre ogni 100 giovani con meno di 15 anni. Questa misura rappresenta il *debito demografico* nei confronti delle generazioni future, soprattutto in termini di previdenza, spesa sanitaria e assistenza. Anche l'indice di dipendenza degli anziani risulta inferiore alla media nazionale.

Se in Trentino le classi di età giovani (fino a 29 anni) sono relativamente sovra rappresentate rispetto alla media nazionale, nelle classi adulte e anziane si registra una minor consistenza. Questo aspetto è rilevante se si considera che le differenze maggiori si registrano per i maschi nelle classi centrali di età, ovvero quelle fra i 40 e i 50 anni che rappresentano la fascia più ampia di popolazione in età attiva. Il processo che vede lentamente ridursi l'incidenza della popolazione tra i 15 e i 64 anni non presenta negli ultimi venti anni segnali di inversione di tendenza: nel 2021 la popolazione in età attiva rappresenta il 63,5% del totale, un punto percentuale in meno rispetto a 10 anni prima e poco più di 4 punti percentuali in meno rispetto al 2002 (66,7%). L'indice di ricambio della popolazione attiva raggiunge in Trentino un valore pari a 133 al 1° gennaio 2022 rispetto al 140,9 registrato nella media nazionale. Pur nella posizione relativamente migliore del Trentino rispetto al resto del Paese, i valori di quest'indice evidenziano in modo chiaro le crescenti difficoltà dei territori a sostituire con giovani gli occupati che si ritirano dal mercato del lavoro per anzianità.

Nel contesto attuale le preoccupazioni si concentrano sulle disponibilità economiche delle famiglie, pur in presenza di un reddito disponibile in crescita che però viene eroso dall'inflazione. La conseguenza dell'andamento contrapposto fra reddito disponibile e inflazione ha comportato per le famiglie un potere d'acquisto nella migliore delle ipotesi fermo se non in leggera diminuzione su base annua.

L'effetto di questa contingenza sulle percezioni degli individui e delle famiglie è negativo. Infatti, sono in particolare gli indicatori qualitativi a descrivere questa congiuntura complessa. Si osservano famiglie che lamentano un peggioramento della situazione economica rispetto all'anno precedente, una diminuzione di quelle che ritengono di disporre di risorse economiche adeguate e un aumento di quelle che dichiarano di avere risorse scarse. In coerenza con queste sensazioni si osserva che l'indicatore relativo alla popolazione a rischio povertà o di esclusione sociale torna a crescere dopo l'arretramento del 2019. La povertà relativa, invece, mostra un andamento in diminuzione. Queste dinamiche sono il risultato degli effetti sul reddito disponibile dell'inflazione e degli aiuti pubblici che sono andati a contrastare la povertà ma, di contro, hanno aumentato l'insieme di persone che non sono povere ma che sono *borderline* alla povertà, cioè quelle famiglie che, al verificarsi di un evento imprevisto o non programmato, entrano in una situazione di disagio economico e hanno difficoltà a far fronte alla circostanza.

Nello specifico la crescita repentina dei costi energetici, che impatta sia in maniera diretta (con i costi delle bollette), sia in maniera indiretta (tramite il processo inflazionistico dei generi alimentari e non), erode la capacità di spesa e genera preoccupazione per il futuro. Tuttavia, soprattutto grazie agli interventi pubblici di sostegno al reddito, i poveri sono diminuiti. In Italia si stima che gli aiuti pubblici abbiano ridotto del 46% l'impatto dell'inflazione sulle spese. Per le famiglie con redditi bassi, questa incidenza sale all'88% della spesa aggiuntiva prodotta dai rincari.

La forte risalita dei prezzi delle materie prime trainata dai prodotti energetici, iniziata nel corso del 2021 e accentuata dall'invasione russa dell'Ucraina a febbraio 2022, ha portato a una rapida accelerazione dell'inflazione che è ritornata sui valori che si registravano nei primi anni ottanta.

Ad agosto 2022 la variazione tendenziale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC) è risultata pari all'8,4%. Ancora più rilevanti gli incrementi per la città di Trento: la variazione tendenziale dell'indice per l'intera collettività è risultata pari al 10,2% nel mese di agosto.

Sono l'energia elettrica e il gas mercato libero che producono l'accelerazione dei prezzi dei beni energetici non regolamentati (in parte mitigata dal rallentamento di quelli dei carburanti) e che, insieme con gli alimentari lavorati e i beni durevoli, spingono l'inflazione a un livello che in Italia non si registrava da dicembre 1985 e a Trento da luglio 1984. Accelerano anche i prezzi del cosiddetto *carrello della spesa* che a livello nazionale raggiunge nell'agosto 2022 il 9,6% su base tendenziale e a Trento nello stesso mese risulta pari al 9%. La componente di fondo dell'inflazione (*core inflation*), ovvero quella calcolata al netto dei prodotti energetici e degli alimentari non lavorati, risulta ad agosto 2022 pari al 4,4% a livello nazionale e al 5,1% per la città di Trento.

LE PROSPETTIVE DELL'ECONOMIA PROVINCIALE

L'aggiornamento delle previsioni per l'economia provinciale nel periodo 2022-2025 considera le ipotesi di fondo su cui sono basate le dinamiche per l'Italia, condizionate dal protrarsi della guerra in Ucraina, dall'elevata inflazione, da politiche monetarie restrittive, così come un insieme di fattori legati alle caratteristiche del territorio trentino.

In sintonia con quanto previsto a livello nazionale, si prefigura anche per il Trentino una crescita del PIL per l'anno in corso migliore rispetto alle previsioni del DEFP 2023-2025 che si attesta intorno al 3,7% in termini reali. Sul differenziale di crescita positivo rispetto alle attese influisce il miglior andamento delle componenti di domanda registrato nella prima parte dell'anno, descritto nell'analisi sulla situazione dell'economia provinciale.

Le prospettive per l'anno 2023 scontano i rischi orientati ad un marcato ribasso connessi all'approvvigionamento di gas, alla dinamica inflattiva, nonché al rallentamento del commercio internazionale e all'aumento dei tassi di interesse, che influenzano il contesto macroeconomico generale. In un contesto così complesso, contrassegnato da un elevato grado di incertezza e dalla riduzione significativa delle prospettive di crescita nazionali, si è ritenuto opportuno elaborare due sentieri di crescita per l'economia provinciale: il primo si basa sull'ipotesi di uno sviluppo meno pessimistico della dinamica delle componenti della domanda interna, in linea con quanto ipotizzato nel quadro macroeconomico tendenziale della NADEF 2022 (Scenario 1), mentre il secondo considera le aspettative di una decelerazione più drastica così come ipotizzato dal Fondo monetario internazionale e dai principali previsori nazionali ed internazionali (Scenario 2).

La crescita attesa del PIL trentino nel 2023 risulta, pertanto, ridimensionata rispetto alle precedenti previsioni e potrebbe variare tra un tasso di crescita dello 0,7% prospettato nello Scenario 1 e la sostanziale stagnazione (0,2%) nello Scenario 2. Nel primo scenario si ipotizza l'avvio nel corso del 2023 di buona parte dei progetti di investimento del PNRR e una moderazione della dinamica dell'inflazione nella seconda parte dell'anno che dovrebbe favorire il graduale miglioramento del clima di fiducia. Lo Scenario 2 incorpora, invece, una previsione di crescita dei consumi delle famiglie molto bassa, in possibile contrazione nella prima parte dell'anno a causa degli effetti del perdurare delle pressioni inflazionistiche sul potere d'acquisto e dal calo di fiducia dei consumatori, nonché i potenziali impatti che l'aumento dei costi dell'energia potrebbero avere anche sull'offerta dei servizi del turismo e sul sistema produttivo locale. Questo secondo scenario ipotizza, inoltre, un contributo alla crescita degli investimenti, in particolare delle imprese, più debole a causa dell'accresciuto contesto di incertezza e per l'aumento del costo delle materie prime, nonostante l'effetto positivo delle misure del PNRR provinciale.

Nel biennio successivo si prevede una tendenza al riallineamento della dinamica economica provinciale nel sentiero di crescita disegnato in primavera, seppur con una dinamica leggermente più attenuata. Nello Scenario 1 si prevede una crescita del PIL dell'1,5% nel 2024 e dell'1,4% nel 2025. Lo Scenario 2 prospetta, invece, tassi di espansione leggermente più bassi (1,3% nel 2024 e 1,2% nel 2025).

Nel contesto sopra delineato l'evoluzione della finanza provinciale, strettamente collegata alla dinamica dell'economia locale, non consente di allocare volumi aggiuntivi di risorse in misura significativa per porre in essere ulteriori interventi a sostegno della crescita, la quale viene comunque alimentata dai fondi comunitari, da quelli assegnati alla Provincia sui progetti del PNRR/PNC che, a partire dal 2023, potranno essere pienamente utilizzati, oltre che da altri finanziamenti statali di natura straordinaria.

Il riferimento è, in particolare, agli oltre 1,5 miliardi di Euro del PNRR/PNC, agli oltre 640 milioni di Euro dei

Fondi strutturali europei afferenti alla programmazione 2021-2027, ai circa 220 milioni di Euro di finanziamenti statali per gli interventi sulle strutture sportive interessate dalle Olimpiadi invernali del 2026 e sulle infrastrutture di accesso, nonché agli ulteriori finanziamenti statali per opere connesse agli obiettivi del PNRR/PNC e di quelle finanziate sul Fondo per lo sviluppo e la coesione (ad oggi circa 100 milioni di euro).

Con le dotazioni del bilancio provinciale vengono prioritariamente alimentati tutti i centri di spesa per il finanziamento delle estese competenze dell'Autonomia: trasferimenti agli enti collegati alla finanza provinciale (enti locali, APSS, scuole, enti strumentali), interventi diretti in opere pubbliche, contributi ordinari alle imprese per il sostegno ai progetti di investimento, funzionamento della struttura provinciale, etc.

Le previsioni di crescita del PIL trentino sopra riportate, basandosi sulle stime elaborate dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e dal Fondo monetario internazionale (FMI), già incorporano l'impatto positivo degli ingenti volumi di interventi finanziati con tali risorse di derivazione statale ed europea.

Conseguentemente, con riferimento alla dinamica del PIL locale, si ritiene ragionevole non elaborare ulteriori scenari evolutivi in termini di contributo provinciale aggiuntivo alla crescita dello stesso.

2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione della Comunità Valsugana e Tesino non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non è stata modificata nel corso del 2022, rilevando che l'analisi del "contesto interno" tiene conto dell'organizzazione amministrativa e dell'apporto partecipativo dei responsabili di Settore (nella compilazione della c.d. Mappatura).

Nel corso del 2022:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione della Comunità suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- non sono stati attivati contenziosi che hanno coinvolto l'amministrazione della Comunità.

Il Segretario generale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione **(RPCT) della Comunità Valsugana e Tesino.**

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

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione.

Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato già nel 2018 ed aggiornato recentemente del quale è stata data ampia informazione in questi anni.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post-

employment “Pantouflage” e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la quasi completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

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

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

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

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione si avvale di attività strumentali (in materia di servizio ristorazione scolastica, di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione, ecc.);
- il Settore socio-assistenziale ha in atto l'esternalizzazione di servizi di natura socio-assistenziale (es. servizio pasti a domicilio, servizio di assistenza domiciliare, servizio di telesoccorso e telecontrollo, servizio di lavanderia, centro di servizi, ...), di natura socio-educativa (es. gestione del centro socio-educativo territoriale, progetti di natura preventiva, aggregativa e di socializzazione, interventi di spazio neutro/incontri protetti, interventi educativi a domicilio, ...), nonché l'erogazione di interventi di natura residenziale e semiresidenziale per persone con disabilità, attraverso Soggetti del Terzo settore convenzionati con la Comunità.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio

Per quanto riguarda la normativa vigente in materia di legalità, trasparenza, anticorruzione, va precisato che in tema di trasparenza si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs. 97/2016), così come recepito dalla L.R. 10/2014 (modificata dalla L.R. 16/2016), in particolare, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e quelli relativi alla c.d. Amministrazione aperta, ai sensi della L.R. 8/2012 art. 7, salvo altri obblighi in tema di trasparenza previsti dalla disciplina provinciale.

In tema di prevenzione della corruzione si applicano le disposizioni nazionali. La normativa citata si applica alle società partecipate secondo le linee guida di cui alla determinazione n. 1134 del 08 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In tema di comportamento dei dipendenti, si rileva che, in base all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino approvato con decreto del Presidente n. 81 di data 27 dicembre 2022, è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In tema di acquisizione di forniture e servizi, laddove tenute, le aziende e le società controllate dovranno operare nel pieno rispetto della disciplina applicata dall'ente affidante, fermo restando quanto previsto dalla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 sono definiti dal Consiglio dei Sindaci, quale organo di indirizzo, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 (sottosezione 2.3 “Rischi

corruttivi e trasparenza” e sezione 4 “Monitoraggio”), in coerenza con i principi e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione di ANAC.

Promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di <i>best practices</i>	Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti, nonché attraverso l'aggiornamento periodico sulle principali novità normative e giurisprudenziali in funzione del miglioramento qualitativo dell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance
	Differenziare la formazione interna (a seconda dei ruoli ricoperti dai dipendenti ai quali viene erogata la formazione) e migliorare il monitoraggio sulla qualità della stessa.
	Attuare un maggiore coinvolgimento dei Responsabili dei Settori di competenza dell'ente nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione e trasparenza ed un costante supporto alle stesse nell'interpretazione e nell'attuazione delle misure ivi previste, valorizzando il ruolo del “Referente anticorruzione/trasparenza” individuato all'interno di ciascun Settore, prevedendo momenti specifici di incontro, al fine di superare la logica del mero adempimento burocratico a favore di una più diffusa fiducia nell'utilità degli strumenti di Risk management.
Prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi	Ottimizzare l'efficacia dei sistemi di controllo interno, sia di regolarità amministrativa sia finanziaria, da parte dei soggetti a ciò preposti, nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché con riferimento ad ambiti di attività ad alto rischio di corruzione, anche alla luce dei finanziamenti stanziati dal PNRR.
	Attuare le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo quali strumenti di creazione di valore pubblico, anche con riferimento all'impiego di fondi del PNRR.
Promozione di diffusi livelli di trasparenza	Garantire la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, ed alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.
	Verificare e monitorare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, anche nel rispetto dei criteri di qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione a favore del raggiungimento di una trasparenza effettiva.
	Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018
	Monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico
	Adeguare il sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l'ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.
Coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali dell'ente	Coordinare e assicurare, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Individuazione delle aree di rischio e mappatura processi

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2022 del PTPCT della Comunità, attuato avvalendosi della piattaforma ANAC.

Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2022 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata ulteriormente la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione nonché al monitoraggio delle azioni;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato maggiormente coinvolto nella redazione del piano e delle azioni per la prevenzione della corruzione.

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

- gli uffici hanno lavorato analizzando le procedure interne e individuando i rischi; sono state in parte adottate misure predisposte a livello amministrativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stata consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse;
- positiva l'incidenza sulla diffusione della cultura della legalità.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste

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

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori sono:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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. I fattori 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.

Le risorse messe a disposizione con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza comportano il rischio di suscitare gli appetiti della criminalità. In questo senso acquista grande rilievo il Piano nazionale anticorruzione, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con validità per il triennio 2023-2025.

Il Codice degli appalti è "elemento essenziale del PNRR, ma occorre coniugare semplificazione con trasparenza e controllabilità".

A tal riguardo, Anac punta molto sulla digitalizzazione delle gare, dall'inizio alla fine, e la Banca dati Anac dei contratti pubblici ne è la chiave di volta.

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 1 al presente PIAO).

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

LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

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

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2023

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

Nella Tabella n. 2 – La programmazione delle misure da adottare nel 2023, (Allegato 2 al presente PIAO) sono state inserite le misure per ridurre tutti i rischi valutati bassi/medio/alti.

Per ogni evento considerato sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di rotazione, di segnalazione e protezione, di disciplina del conflitto di interessi, di definizione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di controllo, considerato gli esiti del monitoraggio ("poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione").

2.3.5 Obblighi di trasparenza

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

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

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

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

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

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

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

La Comunità Valsugana e Tesino aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente. Ad ogni Responsabile di settore è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. Per ogni settore sono stati individuati uno o più referenti incaricati a cui è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

La Comunità ha adottato con Delibera del Consiglio n. 15 di data 15.05.2018 il Regolamento che disciplina il procedimento amministrativo, nel quale vengono regolamentati il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, uniformando le disposizioni e semplificando le informazioni a favore del cittadino. Il regolamento e le procedure di attuazione sono pubblicati nell'apposita sezione del portale PAT.

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

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

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

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

Nella Comunità Valsugana e Tesino i Responsabili dei Settori Segreteria Istruzione e Personale, Tecnico, Socio-assistenziale e Finanziario sono individuati quali soggetti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare. Presso ciascun settore è individuato il rispettivo personale preposto e incaricato della pubblicazione.

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, comprensiva della 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 ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) (Allegato 3)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

La Comunità Valsugana e Tesino è strutturata in quattro Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni settore è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni settore è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite.

Nello specifico i settori sono: Settore segreteria-istruzione-personale con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente, Settore finanziario, Settore socio-assistenziale, Settore ambiente e edilizia abitativa e Settore urbanistica e lavori pubblici (questi ultimi due settori sono gestiti dal medesimo funzionario responsabile).

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, in qualche caso, il principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

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

Tali articoli prevedono quanto segue:

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

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 2 dd. 16.08.2022, è stata formalizzata l'avvenuta elezione del Presidente e la conseguente nomina dello stesso in applicazione all'art. 17 della L.P. n. 3/2006 e ss.mm..

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

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e

strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

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

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

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

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

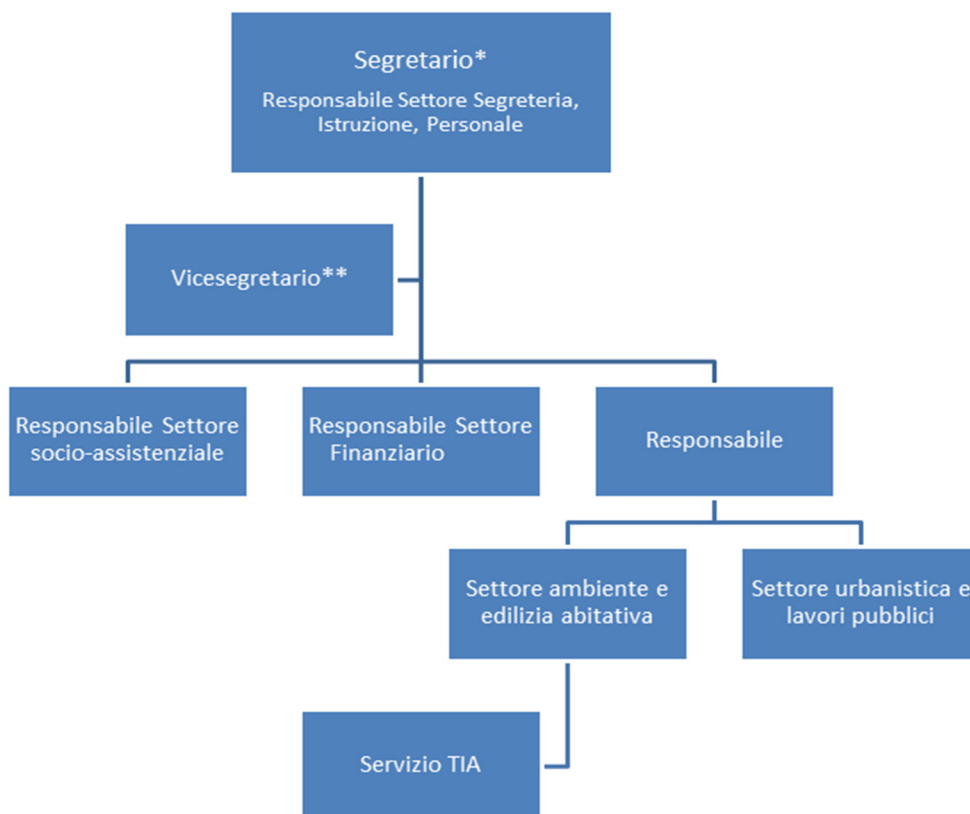
- Gestione nido sovra comunale di Scurelle
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in appalto a ditta esterna
- Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana.

La Comunità Valsugana e Tesino, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio.

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.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO



(*) Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino ed il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

(**) Vicesegretario dipendente della Comunità Valsugana e Tesino ed in convenzione con il Comune di Grigno ed il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

AREA SEGRETERIA GENERALE Resp. : Segretario dott.ssa Biscaro Sonia								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
Segretario generale*								1
Vicesegretario	1							1
1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO			1,5	1				2,5
2. SERVIZIO INFORMATICA	1							1
3. SERVIZIO PERSONALE	1		2					3
4. SERVIZIO ISTRUZIONE E ASILO NIDO				1				1
5. SERVIZIO ECONOMATO				0,5				0,5
6. SERVIZI AUSILIARI							3	3
TOTALE (escluso Segretario)	3		3,5	2,5			3	12

* dipendente del Comune di Grigno

AREA POLIZIA LOCALE Resp.: Segretario dott.ssa Biscaro Sonia Responsabile operativo: Comandante Polizia locale								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVICE POLIZIA LOCALE (personale messo a disposizione del Corpo di Polizia locale con Ente capofila il Comune di Borgo Valsugana)			2					2
TOTALE			2					2

AREA FINANZIARIA Resp. : dott.ssa Brentari Paola								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO FINANZIARIO	1		2	2*				5
TOTALE	1		2	2				5

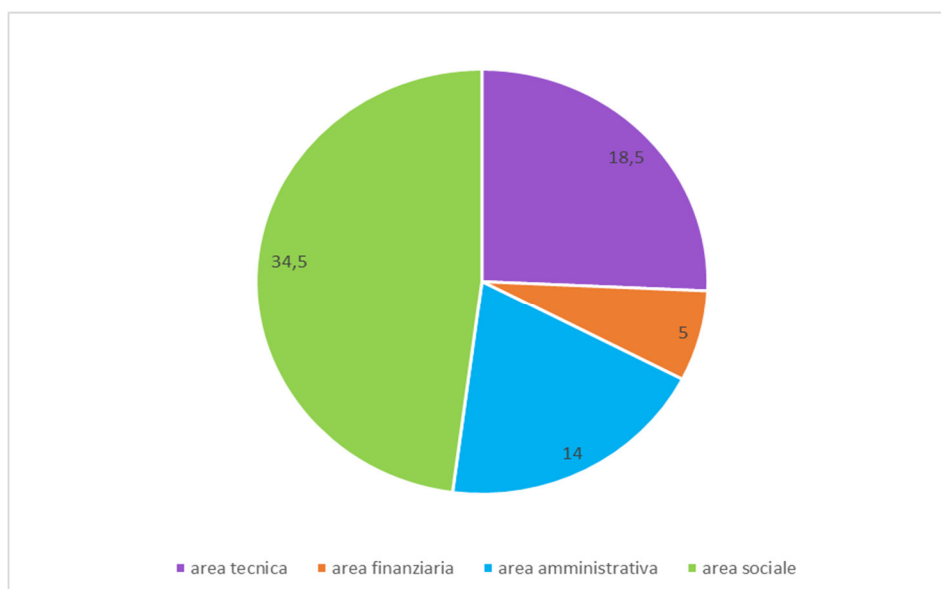
(*) n. 1 unità a disposizione per 28 ore settimanali del Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE Resp. dott.ssa Zadra Maria Angela								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	10*	1	4	0,5	1	11		27,5
2. SERVIZIO EDUCATIVO/CENTRO APERTO MINORI			5					5
3. SERVIZI AUSILIARI					1		1	2
TOTALE	10	1	9	0,5	2	11	1	34,5

*oltre a n. 1 unità in comando da altro Ente

AREA TECNICA – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	3		3		1 (da assumere)			7
2. SERVIZIO COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO				1		1		2
TOTALE	3		3	1	1	2		9

AREA TECNICA – AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA			2					2
2. SERVIZIO AMBIENTE			7,5					7,5
TOTALE			9,5					9,5



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del “lavoro agile” è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”).

L’art. 18 (“Lavoro agile”) della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, “allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del

datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

A livello locale il lavoro agile rinvia la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 (*"Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale"*).

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Comunità, con atto del Presidente n. 45 di data 10.11.2022, ha preso atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

L'art. 1 (*"Campo di applicazione e finalità"*) dell'Accordo sindacale:

- al comma 3 dispone che *"L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione"*;
- al comma 4 dispone che *"L'individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL"*.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione della Comunità Valsugana e Tesino intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, 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.

Così come previsto dall'Accordo, nel corso del 2023, sarà avviato un percorso di incontri con le Organizzazioni Sindacali per condividere le linee guida che l'Amministrazione intenderà adottare per la regolamentazione del lavoro agile, in particolare quegli aspetti che la contrattazione indica come da sottoporre a concertazione. L'organizzazione del lavoro in modalità agile dovrà *"favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata"*.

Come primo passo l'Amministrazione dovrà provvedere alla mappatura delle attività "smartabili", aggiornare le specifiche necessità organizzative di ogni servizio ed individuare le attività che per esigenze organizzative non possono essere prestate in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile sarà su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile. Nell'accordo individuale saranno definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le

- prescrizioni in materia di sicurezza;
 - la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n. 81/2017.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

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

- adottare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione sui risultati;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti e ridurre gli incidenti in itinere;
- raggiungere un equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

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

Per poter regolamentare il lavoro agile presso la Comunità Valsugana e Tesino dovranno essere prioritariamente individuate le attività che possono essere rese da remoto. Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

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

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, servizi di assistenza domiciliare, prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, partecipazione e assistenza ad organi collegiali, manutenzione immobili, ecc..

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

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza

nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate (*art. 2 comma 4 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022*):

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S..

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'Accordo l'Amministrazione può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, rispetto a quelle sopra previste, tra le quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

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

La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 2 giornate a settimana per la generalità delle persone e per un massimo di tre giornate a settimana per le categorie di cui sopra.

La Comunità può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 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 D.Lgs. 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, approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., 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 presenta un organico complessivo (incluso il personale in comando e/o distaccato) di n. 71 unità, di cui n. 62 donne e n. 9 uomini, oltre al Segretario dipendente del comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità. Nr. 69 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 2 unità ha un contratto a tempo determinato, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Totale
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
A	3	1			4
B	14				14
C	29	5	1		35
D	14	3	1		18
TOTALE	60	9	2	0	71*

Nota: in comando presso altri Enti: nr. 1 cat. D e nr. 1 cat. C per 28 ore settimanali

* nel totale non è incluso n. 1 dipendente cat- D livello base in comando da altro Ente

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

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

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

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8, comma 3, della 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 03 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento), così come di recente innovato, e a quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 04 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

All'interno della Comunità Valsugana e Tesino non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

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

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati, come pubblicati sul sito Internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo n. 429 di protocollo di data 11/01/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo in data 10/01/2023).

3.3.3 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 Valsugana e Tesino non ha in corso contratti di lavoro flessibile, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato.

3.3.4 Le assunzioni programmate

In via preliminare si rende necessario rilevare la difficoltà di effettuare una puntuale ed attendibile programmazione del fabbisogno di personale con respiro triennale, tenuto conto delle variabili legate alle riforme del sistema pensionistico e al non sempre certo ed in continua evoluzione quadro istituzionale entro il quale opera l'ente Comunità in provincia di Trento.

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2022, di quelle previste nel triennio 2023-2025 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2023 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato e che cesserà dal servizio nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio.

A. Cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, devono infatti essere considerate:

- le cessazioni per pensionamento;
- le cessazioni volontarie: alla data odierna non sono prevedibili cessazioni nel corso del 2023 (n. 1 cessazione volontaria nel corso del 2022 di personale Assistente sociale – cat. D base);
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni. In data 15/05/2023 - prot. n. 6633 - è pervenuta richiesta da parte della Provincia Autonoma di Trento di comando/trasferimento di un dipendente inquadrato nella figura professionale di Collaboratore Tecnico - Categoria C, livello evoluto. L'Amministrazione ha dato parere favorevole al passaggio diretto del dipendente nel ruolo del personale della Provincia Autonoma di Trento con decorrenza dal 1° gennaio 2024. Ulteriori richieste di mobilità per passaggio diretto verso Regione/Provincia/Comuni/Comunità potranno essere autorizzate preferibilmente senza ricorrere al periodo di comando; l'Amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, sarà tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità;
- comandi: attualmente un'unità di personale è in comando presso una Pubblica Amministrazione del medesimo comparto. Ulteriori richieste di comando potranno essere autorizzate dall'Amministrazione, valutate sempre preventivamente le esigenze di servizio. Andrà per tempo deciso come fare fronte alla vacanza dei posti ricorrendo ad assunzioni a tempo determinato, posto che per esigenze organizzative non è sempre consigliabile il ricorso a forme di contratto temporanee. La Comunità procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti nel caso in cui al comando segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili;
- le cessazioni per altri motivi.

Le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti cessazioni dal servizio:

Categoria e livello	Figura professionale	2022	2023	2024	2025
D base	Funzionario contabile	1			
	Assistente Sociale			1	
C evoluto	Collaboratore tecnico	1			
C base	Assistente amministrativo/contabile			2	1
	Assistente tecnico			1	
C evoluto	Collaboratore tecnico			1	
B evoluto	Operaio specializzato		1		
	Operatore socio-sanitario	1		2	

B. Assunzioni

B.1 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato - art. 91 CEL

Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

Categoria e livello	Figura professionale	2022	2023	2024	2025
D base	Assistente Sociale		1	1	
	Funzionario contabile	1			
	Funzionario tecnico		1	2	
C evoluto	Collaboratore tecnico		1		
C base	Assistente amministrativo contabile	1		1	1
	Assistente tecnico	1			
B base	Operaio qualificato		1		

Relativamente al 2022 si segnala:

- a seguito della cessazione per pensionamento del Responsabile del Settore finanziario inquadrato nella figura professionale di Funzionario contabile - categoria D livello base, è stata assunta per mobilità una unità di personale del medesimo profilo professionale a cui è stata assegnata la responsabilità del Settore;
- al fine del rispetto alla quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999 è stata assunta per mobilità un'unità di personale nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile – cat. C livello base;
- si è provveduto all'assunzione a tempo indeterminato mediante stabilizzazione di un'unità di personale nella figura professionale di Assistente tecnico – cat. C livello base.

Relativamente al 2023 si segnala:

- a seguito delle dimissioni volontarie dal servizio, avvenute nel 2022, di n. 1 Assistente sociale – cat. D livello base è stata assunta per mobilità una unità di personale della medesima figura professionale;
- è stata assunta per mobilità dalla Provincia Autonoma di Trento, dopo due anni di comando, un'unità di personale della figura professionale di Funzionario tecnico – cat. D livello base, per far fronte ai compiti derivanti dal ruolo, assunto dalla Comunità, di ente capofila della Rete Riserve Fiume Brenta;
- dal 1° luglio 2023 risulta vacante per pensionamento n. 1 posto di Operaio specializzato – cat. B livello evoluto. Sulla base delle scelte organizzative il posto vacante è stato trasformato in un posto di Operaio qualificato – cat. B livello base, riservando il livello evoluto ad un eventuale progressione verticale da acquisire per sviluppo professionale. In virtù di quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 91 - lettera e-bis - della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii l'assunzione della figura di Operaio qualificato – cat. B livello base sarà effettuata utilizzando la graduatoria del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Operaio qualificato – categoria B base, approvata dal Comune di Pieve Tesino con deliberazione di Giunta comunale n. 123 di data 20.05.2022.
- per la copertura del posto di Collaboratore tecnico- cat. C livello evoluto che si renderà vacante dal 01.01.2024 per passaggio diretto di un dipendente nel ruolo del personale della Provincia Autonoma di Trento è stato indetto un concorso per esami per la medesima figura professionale. Si prevede l'assunzione entro il 31.12.2023 per il passaggio di consegne.

Per il 2024 e 2025 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cesserà dal servizio nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

Si evidenzia in particolare la necessità di una riorganizzazione interna dell'area tecnica, accorpando il Settore ambiente e edilizia abitativa e il Settore urbanistica e lavori pubblici, già assegnati alla direzione del medesimo Responsabile. Tale riorganizzazione presuppone prioritariamente una modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici, approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 11 dd. 30.07.2019.

Per un'ottimale gestione del nuovo Settore tecnico saranno create due aree di intervento che saranno coordinate, sotto la direzione ed il controllo del Responsabile, da due funzionari inquadrati nella categoria D livello base da assumere mediante procedura pubblica.

Per quanto riguarda il Settore socio-assistenziale non saranno coperti i posti che si renderanno vacanti nelle figure professionali di Operatore socio-sanitario – cat. B evoluto e di Operatore socio-assistenziale – cat. B livello base, in quanto da tempo la Comunità ha avviato un processo di esternalizzazione, affidando la gestione del servizio di assistenza domiciliare a soggetti terzi.

Prima dell'indizione delle procedure di assunzione, andranno valutate la possibilità e l'opportunità di attivare procedure di progressione verticale, sia interna alle categorie che fra categorie.

Nello stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, in considerazione di differenti scelte organizzative e di sopravvenuti bisogni organizzativi, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti.

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

Per quanto riguarda le procedure per l'assunzione, si richiama l'art. 1 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale, approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 3 dd. 19.03.2019:

"1. L'assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità avviene:

- *Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso la Comunità e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.*
- *Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).*
- *Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico-attitudinali.*
- *Mediante l'istituto della mobilità. Con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra Pubblica Amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:
 - *per passaggio diretto*
 - *per compensazione*
 - *per formazione di una graduatoria.**
- *Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso la Comunità. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 91, della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso la Comunità, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.*
- *Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia".*

Ai sensi dell'articolo 91, lett. e-bis), della Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., l'accesso all'impiego può inoltre avvenire "mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali e dalle A.S.U.C. con sede nel territorio provinciale di

riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall'amministrazione con deliberazione dell'organo esecutivo".

B.2 Assunzioni a favore di disabili e categorie protette

Per il 2023 la Comunità Valsugana e Tesino è in una posizione di regolarità rispetto alla quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999; non sono quindi in programma ulteriori assunzioni. È sempre ammessa l'assunzione del personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette.

B.3 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato – art. 92 CEL

Il 1° comma dell'art. 92 del CEL dispone che *"I comuni possono prevedere nei regolamenti organici la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale secondo i criteri e i limiti indicati dai contratti collettivi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni"*.

Il Regolamento organico del personale dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, approvato con provvedimento assembleare n. 30 dd. 25.11.2014, prevede che possano essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

L'art. 37 del CCPL 2016-2018 disciplina le assunzioni a tempo determinato ammissibili per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, in particolare nei seguenti casi:

- a. per la sostituzione di personale comunque assente e per la copertura temporanea di posti vacanti;
- b. per assunzioni di personale stagionale;
- c. per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- d. per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca, ecc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso triennio per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

L'Amministrazione potrà ricorrere a contratti a tempo determinato per assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR.

Allo stato attuale le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato sono le seguenti:

Categoria e livello	Num. unità	Figura professionale	Scadenza contratto
D base	1	Assistente sociale	30/06/2024
C base	1	Assistente amministrativo/contabile	26/09/2024

L'Amministrazione valuterà l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per la gestione delle pratiche inerenti al PNRR (anche a fronte di eventuali collaborazioni con i Comuni del territorio), per esigenze di servizio o in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie messe a disposizione di altri enti pubblici.

La Comunità dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato relative a selezioni espletate nel triennio scorso:

Figura professionale	Categoria e livello	Provvedimento di approvazione
Assistente sociale	D base	decreto del Presidente di Comunità n. 24 dd. 20.02.2023

B.4 Assunzioni in posizione di comando

L'art. 11 "Assunzione di personale in comando" del vigente Regolamento organico del personale dipendente, approvato con provvedimento assembleare n. 30 dd. 25.11.2014, dispone che possano, per esigenze d'istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio della Comunità.

Per l'avvio del nuovo servizio "Spazio Argento" l'Ente ha ottenuto il consenso dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol all'assunzione mediante l'istituto del comando di n. 1 Assistente Sociale - cat. D livello base a 30 ore settimanali per il periodo di anni uno decorrenti dal 1° luglio 2023.

Sarà valutata nel corso del triennio l'opportunità di ricorrere ulteriormente all'istituto del comando, anche in considerazione della possibilità prevista dall'art. 91 del C.E.L. di inquadrare, qualora ne sussista l'interesse, il personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso l'Ente, previo consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

B.5 Assunzioni per mobilità/trasferimento

L'articolo 123 bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2), in ordine alla mobilità volontaria, al comma 1 dispone: *"1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."*

L'Amministrazione valuterà ulteriori ricorsi all'istituto della mobilità/trasferimento per la copertura di posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

B.6 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato articolo 132 C.E.L.

La Comunità Valsugana e Tesino non ha in essere contratti a tempo determinato con soggetti esterni all'ente per gli incarichi dirigenziali e di direzione previsti nella dotazione organica.

B.7 Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

B.8 Gestioni associate

Con decreto del Commissario di Comunità n. 251 dd. 23.12.2021 è stato disposto, per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025, il rinnovo della convenzione tra il Comune di Grigno, la Comunità Valsugana e Tesino e il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta - per la condivisione di risorse umane presenti all'interno del Servizio Segreteria, ovvero il Segretario del Comune di Grigno ed il Vicesegretario dipendente della Comunità, così come previsto dall'art. 35 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018 n. 2 e s.m..

C. Procedure di selezione interna:

Al fine di realizzare lo sviluppo professionale all'interno dell'Ente, l'Amministrazione può realizzare procedure di progressione verticale ai sensi degli artt. 15 e 16 dell'Accordo riguardante l'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto il 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018.

Nel biennio 2021/2022 sono state realizzate le seguenti procedure di progressione verticale.

SETTORE	POSTI RIQUALIFICATI	TIPOLOGIA DI PROGRESSIONE	ARTICOLI ORDINAMENTO
Finanziario	2	n. 1 progressione all'interno della categoria C (da Assistente amm.vo/contabile a Collaboratore amm.vo/contabile)	Art. 15
		n. 1 progressione fra categorie (da Coadiutore amm.vo – B evoluto a Assistente amm.vo/contabile C base)	Art 16
Tecnico	1	n. 1 progressione all'interno della categoria C (da Assistente tecnico a Collaboratore tecnico)	Art. 15
		n. 1 progressione all'intero della categoria B (da Operaio qualificato a Operaio specializzato)	Art. 15
Sociale	1	n. 1 progressione fra categorie (da Coadiutore amm.vo – B evoluto a Assistente amm.vo/contabile C base)	Art 16
Segreteria-Istruzione-Personale	2	n. 2 progressioni all'interno della categoria C (da Assistente amm.vo/contabile a Collaboratore amm.vo/contabile)	Art. 15

È intenzione dell'Amministrazione riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e procedere a una riqualificazione di altre figure strategiche, meritevoli per l'impegno svolto nel tempo all'interno dell'ente. L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali all'interno delle categorie, da livello base a livello evoluto, e, dove possibile, fra categorie al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

3.3.5 La dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica, ossia i posti determinati dagli effettivi fabbisogni dell'Ente, comprensiva quindi anche dei posti vacanti, approvata con decreto del Commissario della Comunità con decreto n. 84 dd. 01.06.2021, è la seguente:

Categoria	Posti n.
Segretario generale	1
D	17
C	35
B	20
A	3

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

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

Cat.	Dotazione organica*	Livello	Figura prof.le	Posti previsti		Posti coperti	
				Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
A	3	UNICO	Addetto ai servizi ausiliari	0	4	0	4
B	20	BASE	Operatore socio-assistenziale	0	1	0	1
			Operaio qualificato	1	0	0	0
			Operatore servizi ausiliari	0	1	0	1
		EVOLUTO	Operatore socio-sanitario	12	5	8	3
			Coadiutore amm.vo	1	0	1	0
C	35	BASE	Assistente amm.vo/cont.le	19	0	19	0
			Assistente tecnico	4	0	4	0
			Educatore	3	3	2	3
		EVOLUTO	Collaboratore amm.vo/cont.le	5	0	5	0
			Collaboratore tecnico	2	0	1	0
D	17	BASE	Funzionario amm.vo/contabile	2	0	2	0
			Assistente Sociale	7	2	7	2
			Funzionario tecnico	3	1	2	1
			Funzionario informatico	1	0	1	0
			Vicesegretario (a)	1	0	1	0
		EVOLUTO	Funzionario Resp. Settore Sociale	1	0	1	0
Segretario (b)				1	0	0	0
TOT. POSTI 76				63	17	55	15

(a) Vicesegretario dipendente della Comunità in convenzione con il Comune di Grigno

(b) Segretario dipendente del Comune di Grigno in convenzione con la Comunità

È intenzione dell'Amministrazione aggiornare nel corso del 2023 la dotazione organica in considerazione della riorganizzazione interna dell'area tecnica e del ridimensionamento del personale in servizio con la qualifica di Operatore socio-sanitario - cat. B evoluto.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

A) Tempo parziale temporaneo

L'art. 28 del Contratto collettivo provinciale di Lavoro 2016/2018 del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 01.10.2018, dispone che, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.; le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli Enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il contratto.

L'art. 47 del vigente Regolamento organico del personale dipendente dispone che *“Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono, di norma, presentate annualmente con le scadenze fissate dall'Amministrazione. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono, di regola, dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali”*.

Con provvedimento n. 145 dd. 22.09.2011 dell'allora Giunta della Comunità Valsugana e Tesino è stato approvato un *“Disciplinare del rapporto di lavoro a tempo parziale in applicazione della normativa contrattuale”*. Il documento regola modalità e scadenze per le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Le trasformazioni del rapporto di lavoro sono considerate temporanee e possono essere richieste per la durata di un anno, rinnovabile.

Per l'anno 2023 l'Amministrazione, con decreto del Presidente n. 62 dd. 29.11.2022, valutate le esigenze organizzative, ha accolto tutte le richieste di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, seppur eccedenti il contingente del 15% della dotazione organica.

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Segreteria-istruzione-personale	3	Assistente amm.vo/contabile – C base	30
	2	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	30
	1	Funzionario amm.vo – D base	30
Settore socio-assistenziale	1	Assistente Sociale – D base	24
	1	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	30
	1	Educatore – C base	30
	1	Operatore socio-sanitario – B evoluto	24
	2	Operatore socio-sanitario – B evoluto	18
Finanziario	1	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	24
Ambiente e edilizia abitativa	1	Assistente amm.vo/contabile – C base	30
Urbanistica e lavori pubblici	1	Assistente tecnico – C base	30

B) Tempo parziale definitivo

Negli anni sono state accolte le seguenti richieste di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo:

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Settore socio-assistenziale	2	Assistente Sociale – D base	18
	1	Operatore socio-sanitario – B evoluto	27
	2	Operatore socio-sanitario – B evoluto	18
	1	Operatore socio-assistenziale – B base	18
	1	Operatore sevizi ausiliari – B base	18
Urbanistica e lavori pubblici	1	Funzionario tecnico – D base	18

C) Posti istituiti ad orario parziale

I seguenti posti sono istituiti con orario parziale:

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Segreteria-istruzione-personale	1	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	27
	2	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	20
Settore socio-assistenziale	3	Educatore – C base	24
	1	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	20

3.3.6 Il programma della formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rileva come quest'ultima costituisca parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce *“un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa”*.

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che *“la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità”*.

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che *“l’amministrazione, nell’ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento”*.

Ai fini della programmazione, dell’organizzazione e della gestione dell’attività Formativa, la Comunità si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni Trentini, società *in house* dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento.

Il Consorzio dei Comuni Trentini – attraverso una specifica struttura, ovvero l’Area Formazione – progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell’ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico, verso la fine di ogni anno l’Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predisporre il c.d. “piano degli interventi” per l’anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell’ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale. Un’accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un’attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e “su misura” rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall’Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un’attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell’ambito dell’area “amministrativa e giuridica”, la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull’etica della legalità e della buona amministrazione.

L’attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l’area “ragioneria, tributi e patrimonio”, l’area “lavori pubblici” e l’area “gestione del personale e sviluppo organizzativo”.

Oltre alla formazione erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini, la Comunità si avvale anche dell’offerta formativa di qualificate società, che organizzano e propongono corsi e convegni su tematiche giuridiche e tecniche di interesse per l’ente.

La Comunità, inoltre, organizza e gestisce direttamente, attraverso l’affidamento di incarichi a professionisti specializzati, attività formative più mirate e riguardanti settori specialistici, in particolare per quanto riguarda le tematiche in materia socio-assistenziale.

Altra attività formativa che annualmente viene assicurata dalla Comunità al personale dipendente è quella obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm. (art. 37).

Nel corso del 2023 si intende garantire al personale dell’Ente la formazione nelle seguenti materie:

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

3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi 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 ad oggi sono stati informatizzati sono:

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

Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati ai Comuni ed alla comunità, motivare e valorizzare le persone che lavorano.

L'impegno è di avviare un'attività che coinvolga le persone, al fine di verificare le eventuali problematiche presenti nei diversi settori e identificare possibili soluzioni migliorative. Inoltre, la qualità del servizio erogato e la qualità di vita professionale per le persone che compongono un sistema organizzativo complesso e delicato come quello della Comunità di valle nell'attuale congiuntura, passa e passerà sempre di più dalla capacità di costruire dei gruppi di lavoro responsabili e collaborativi. Gestire le relazioni tra colleghi e rafforzare la capacità di lavoro in equipe significa aggiungere al capitale individuale dei singoli il capitale sociale del collettivo. A tal fine possono essere apprese, migliorate, arricchite, e soprattutto allenate strategie relazionali e capacità di lettura di ciò che accade nei processi organizzativi e comunicativi di gruppo, attraverso tecniche e metodi di training, coaching e affiancamento formativo dedicato ad un continuo sviluppo organizzativo.

Una delle principali misure organizzative adottate dalla Comunità Valsugana e Tesino è rappresentata dall'informatizzazione di quasi tutti i processi interni, assicurando massima trasparenza nella gestione degli stessi.

Anche nel 2023 tale principio ispiratore verrà portato avanti, individuando obiettivi strategici a cui deve essere ispirata l'azione amministrativa, quali ad esempio:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la digitalizzazione delle pratiche (ad esempio la possibilità di presentare pratiche edilizie online, di accedere ai servizi tramite SPID, ecc);
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

In particolare:

Con la Legge n. 190 del 2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione con un'attenzione particolare, tra i vari strumenti, alla misura della trasparenza.

Tale circostanza, lungi dal rappresentare una novità, è stata valorizzata nel corso degli ultimi anni da vari approfondimenti. Tra i più noti quello condotto da Luca Attias, al tempo direttore del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, che nel 2015, comparando gli indici che servono a valutare la quantità e qualità del ricorso alla tecnologia digitale in un paese — comprese le infrastrutture, le competenze e i servizi pubblici (Digital Economy and Society Index (DESI, fonte UE) — e gli indicatori statistici del grado di corruzione che affligge un paese (la classifica dei Paesi meno corrotti, fonte Transparency International), ha scoperto che la correlazione è prossima al 90%.

La stretta connessione tra automatizzazione dei processi e trasparenza è stata valorizzata all'interno della Circolare n. 1 del 2019 del Dipartimento Funzione pubblica concernente l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

L'ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE FOIA NELLA PA DIGITALE



GLI STRUMENTI TECNOLOGICI DI SUPPORTO PREVISTI DALLA CIRCOLARE N. 1/2019



CITTADINI

STRUMENTI PER LA PROPOSIZIONE DELLE RICHIESTE



Procedura guidata su foia.gov.it per individuare la corretta tipologia di accesso e l'amministrazione competente



Modulo *online* sul sito di ogni amministrazione



AMMINISTRAZIONI

STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE



Sistemi di gestione documentale che consentano protocollazione e smistamento tempestivi



Schema metadati standard del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA



Schema metadati per la pubblicazione del registro degli accessi

www.lapadigitale.it



La circolare parte dall'assunto che i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale ciascuna amministrazione dovrebbe indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dalla Comunità Valsugana e Tesino:

PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo da rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

GESTIONE ATTI

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

SITO INTERNET

Il sito internet della Comunità Valsugana e Tesino è costruito a norma AgID; seguendo le linee guida è stato pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali. La Comunità Valsugana e Tesino propone al cittadino uno strumento semplice e di facile consultazione: maggiore è la trasparenza, la reperibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni minori sono le opacità potenzialmente foriere di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

APPALTI PUBBLICI - CONTRATTI

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del *public procurement* si svolgono in formato interamente elettronico.

A livello provinciale la normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento (art. 36 ter 1).

PRATICHE EDILIZIE ONLINE

PEO-pratiche edilizie online: la Comunità Valsugana e Tesino, non appena il sistema sarà disponibile, attiverà il sistema informatizzato di presentazione delle pratiche edilizie con sistemi informatici con lo scopo di ridurre del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Pur non essendo tale servizio in questo momento gestito obbligatoriamente ed esclusivamente con modalità digitale, lo stesso permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ed ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi in materia paesaggistica, dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PITRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, che verrà inserito nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello degli uffici della Comunità.

I vantaggi per l'amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE
- l'utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo.

SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l'intervento di operatori.

Spid è un'identità digitale composta da una coppia di credenziali (nome utente e password) con le quali è possibile accedere ai servizi da qualsiasi dispositivo, da computer, tablet e smartphone.

Con SPID è possibile usufruire di tutti i servizi online offerti dalla Comunità Valsugana e Tesino, ad esempio per l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica dei bambini/ragazzi, presentazione telematica delle pratiche edilizie, nonché accedere ad altri portali per l'iscrizione dei propri figli alle scuole di ogni ordine e grado, consultare il fascicolo sanitario elettronico (TREC), accedere ai servizi INPS e Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Da alcuni anni è in uso un sistema di gestione informatizzata dei pasti, nel quale vengono caricati tutti i dati degli iscritti al servizio mensa. Il personale scolastico procede alla prenotazione di pasti con l'utilizzo di un tablet, fatta eccezione per i ragazzi delle scuole superiori (C.F.P. Enaip di Borgo Valsugana) che prenotano i pasti in autonomia con l'utilizzo di un'app; il personale di cucina attraverso un tablet prende visione dei pasti prenotati con le relative diete associate; i genitori tramite app o portale possono visionare i dati dei loro figli presenti nel data base, i pasti prenotati e procedere al pagamento/ricarica. Il personale della Comunità ha accesso al sistema per gestire tutte le varie necessità nel suo complesso: dati iscritti da sistemare, richieste varie dei genitori, conteggi mensili per fatturazione.

SERVIZIO RIFIUTI E TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

È attivo lo Sportello Online per permettere l'accesso telematico dei cittadini ai servizi relativi alla Tariffa Rifiuti.

In particolare attraverso lo sportello è possibile accedere a tutte le informazioni riguardanti la propria utenza attiva quali dispositivi in dotazione, conferimenti effettuati, fatture emesse e stato di pagamento.

È inoltre possibile attivare procedure di attivazione, modifica o chiusura di utenze, ovvero richiedere informazioni generali o di dettaglio sul servizio di gestione dei rifiuti.

PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, la Comunità Valsugana e Tesino ha adottato il sistema

pagopa come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Comunità stessa. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

Pagopa permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

La semplificazione dell'accesso ai servizi, la loro omogeneizzazione e comunicazione, assumono pertanto una rilevanza primaria per favorire un vero processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e favoriscono i cittadini nell'accesso ai servizi digitali attivati dalla PA.

Da quanto sopra emerge in maniera forte e decisa la spinta verso la digitalizzazione dei servizi, alla quale ogni dipendente comunale è stato chiamato a contribuire, abbandonando le logiche adempimentali e burocratiche precedentemente esistenti per disporre il cittadino, la semplificazione, la velocizzazione nell'erogazione dei servizi, al centro di ogni azione.

Infine, consapevoli del ruolo fondamentale delle persone che operano all'interno dell'amministrazione e della necessità di un investimento culturale a favore delle stesse, altro principio cardine è rappresentato dalla formazione in generale, ed in particolare verrà dedicata attenzione:

- all'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- all'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Pertanto gli organi di indirizzo dovranno assicurare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente tutti i collaboratori interni, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

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

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

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili–Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es.pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2023

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

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

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

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

L'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti.

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 temperando 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 Valsugana e Tesino 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. Tra le figure apicali la componente femminile è esclusiva (considerando Segretario comunale e Posizioni Organizzative 100%).

La Comunità Valsugana e Tesino ha ottenuto il certificato Family Audit. Nel Piano aziendale è inserita un'attività mirata a promuovere nell'ente le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio 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, e come di seguito indicato.

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

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

La Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n. 150/2009 in forza della delega n. 124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall'art. 65 dello Statuto.

L'art. 129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 stabilisce espressamente che (art. 1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n. 150 e 30 marzo 2001, n. 165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L'art. 1, comma 1, lett. n) dispone peraltro che “Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni”.

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

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

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

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

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

Saranno 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

4.1 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l'anno 2023, è effettuato dal Segretario generale e dalle responsabili di Settore.

4.2 Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Come indicato all'interno del PTPCT 2022-2024, il sistema di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti. Nell'amministrazione della Comunità, per quanto attiene all'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, assumono un ruolo centrale i referenti del RPCT. I referenti sono individuati nelle figure delle responsabili di Settore. Secondo le indicazioni del PTPCT, i Referenti coadiuvano il RPCT nell'implementazione delle misure anticorruzione, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione e la trasparenza delle procedure amministrative. È necessario a tal fine un monitoraggio costante e sistematico da parte di tutte le figure che sovrintendono al sistema di gestione del rischio anticorruzione dell'Ente.

4.2.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle “misure specifiche”

A) Monitoraggio sulle misure programmate annualmente

La RPCT, attraverso una circolare emanata successivamente all'approvazione del PIAO - sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (come già in seguito all'approvazione dei singoli aggiornamenti annuali del PTPCT) richiama tutti i responsabili sull'esecuzione delle misure programmate di rispettiva competenza.

Inoltre verrà segnalata la necessità – laddove circostanze sopravvenute determinino criticità per la corretta e completa esecuzione delle misure - di comunicare tempestivamente alla RPCT elementi valutativi diretti a supportarne la dilazione del termine nell'anno ovvero la riformulazione della misura in termini temporali o contenutistici.

Monitoraggio e verifica di merito sulle misure eseguite.

Il monitoraggio sull'attuazione delle *misure specifiche* programmate annualmente avverrà a campione.

AMBITO DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI:

I controlli hanno ad oggetto le azioni associate a processi contrassegnati da un indice di rischio alto, medio - alto, medio e medio - basso.

CRITERI DI SELEZIONE DELLE AZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO:

I controlli sono svolti su almeno il 2% delle azioni da attuare nel 2023. Le azioni da sottoporre a controllo sono selezionate tramite sorteggio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI:

I controlli saranno svolti nel corso del 2023 mediante acquisizione, presso i Settori competenti ed in contraddittorio con gli stessi, di ogni documentazione e informazione eventualmente necessaria alla verifica dell'effettiva attuazione delle azioni.

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI:

I controlli sono svolti dalla responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto dei Servizi interessati.

ESITI DEI CONTROLLI:

Gli esiti dei controlli sono oggetto di rendicontazione in apposita relazione della responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nella quale sono individuate le eventuali necessarie azioni correttive. La relazione è pubblicata sul sito internet comunale.

B) Monitoraggio sull'efficacia delle misure in atto.

Con riferimento alle *misure specifiche in atto*, il monitoraggio avviene in sede di analisi strutturata dei singoli processi, funzionale alla rivalutazione del rischio corruttivo. In tale sede, infatti, il confronto tramite audit con i Settori competenti consente di approfondire l'esatta applicazione delle misure in atto, di valutare la loro efficacia e di proporre le modifiche eventualmente necessarie laddove le misure e/o le tipologie di rischio individuate non risultino coerenti con le criticità emerse in sede di mappatura del singolo processo. Il giudizio di sintesi sull'efficacia delle misure in atto trova quindi riscontro nella valorizzazione del "fattore di mitigazione" del rischio, distinto in basso/medio/alto in relazione all'efficacia di regimazione del rischio.

4.2.2 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure generali"

Il *monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure generali*, al fine di valutare la necessità di introdurre di nuove, si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità (ad esempio il Ministero dei lavori pubblici per le indicazioni sull'attuazione del PNRR), ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure (ad esempio l'aggiornamento di circolari interne all'amministrazione), a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo, ...).

Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione/unificazione della regolamentazione, alla digitalizzazione di procedure, all'avvio di percorsi partecipativi nuovi con stakeholders, etc..

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure – laddove non si evidenzino particolari necessità di aggiornamento – avviene:

- attraverso la verifica della loro applicazione nei casi concreti (ad esempio corretto utilizzo della procedura per la segnalazione di conflitto di interessi)
- attraverso la predisposizione di sistemi di controllo presso i singoli Settori (verifiche periodiche sull'inserimento nei bandi e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse della clausola sul divieto di *pantouflage*, ovvero sul contratto di assunzione, ovvero infine sull'atto di cessazione del rapporto di lavoro).

4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con il Servizio segreteria.

Si vuole in tale contesto richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dirigenziali correlato alla responsabilità del Responsabile di Settore che ne cura la pubblicazione (così la TABELLA - PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE).

TRASPARENZA – ULTERIORI MISURE

Tutti i responsabili di procedimento provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni responsabile di Settore (posizione organizzativa) cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

La Comunità Valsugana e Tesino tiene aggiornato e pubblica il registro degli accessi previsto dall'art. 5 comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e consultabile qui: <https://www.comunitavalsuganaetesino.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Registro-degli-accessi>

Il registro degli accessi è attualmente curato e monitorato dal Servizio Segreteria; la compilazione, in modalità informatizzata, viene effettuata comunque da parte da ogni responsabile di Settore in relazione alle proprie materie.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si rinvia alla struttura organizzativa dell'ente e agli atti di nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili di Settore, consultabili al link:
Per il Segretario generale: <https://www.comunitavalsuganaetesino.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Personale/Titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice>

Per le posizioni organizzative e responsabili di settore: <https://www.comunitavalsuganaetesino.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Personale/Posizioni-organizzative>

Il Referente responsabile PERLA PA è individuato nel Segretario generale dott.ssa Sonia Biscaro.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione digitale, misure minime e digitalizzazione: il responsabile della transizione digitale è individuato nella persona del Segretario generale dott.ssa Sonia Biscaro.

Il responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato nel responsabile del servizio informatica, dr. Riccardo Molinari.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative - in forma aggregata per consentire una lettura estesa a cura della responsabile del Settore finanziario e della responsabile del Servizio Personale.

Le P.O. e i responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al responsabile di ogni singolo procedimento compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 04 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016. Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n. 269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel Segretario generale e responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.ssa Sonia Biscaro, a ciò nominato con decreto del Commissario n. 3 dd. 11.01.2022, ad oggetto: "Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e adozione dell'atto organizzativo per disciplinare la modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo".

Con decreto del Commissario n. 15 dd. 25.01.2022:

- è stato adottato l'atto organizzativo con il quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'U.I.F. (unità di informazione finanziaria per l'Italia) la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25 settembre 2015;
- è stato disposto, sulla base di quanto previsto nell'atto organizzativo, che i responsabili di Settore e di Servizio sono tenuti a segnalare al gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca d'Italia in data 23 aprile 2018 nei seguenti campi di attività:

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

Il responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun responsabile di Settore.

La responsabile del Servizio Segreteria avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori, mentre per i dipendenti provvede la responsabile del Servizio Personale.

Sarà cura della responsabile del Servizio Personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 1, comma 1 lett. f), della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 33/2013.

L'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato è riportata nella tabella allegata "Elenco degli obblighi di pubblicazione" - Allegato 3: gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatto in conformità alle "Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016 e alla normativa regionale in materia di trasparenza (L.R.10/2014 e s.m.i.).

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

A partire dal 1° gennaio 2021 vige l'obbligo per tutte le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti tenuti all'applicazione dell'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici di inserire in SICOPAT i dati rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, inclusi i dati previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 06 novembre 2012, n. 190. L'obbligo è prescritto al comma 2 dell'art. 4 bis della legge provinciale 09 marzo 2016, n. 2.

Sono pubblicati e/o in corso di pubblicazione sul SICOPAT:

- il programma triennale dei lavori pubblici (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. n. 36/1993 e della deliberazione della giunta provinciale n. 1061/2002);
- atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, con collegamento ipertestuale con il sito istituzionale, fra i quali:
 - provvedimento a contrarre;
 - avvisi di manifestazione di interesse;
 - bandi di gara;
 - avvisi di avvio della procedura;
 - avvisi di aggiudicazione.

La Comunità Valsugana e Tesino rispetta le prescrizioni di cui alla L. 190/2012 anche attraverso l'implementazione delle schede dell'Osservatorio per quanto riguarda lavori servizi e forniture di importo superiore ad Euro 40.000,00.-.

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

PROCESSI

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

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

PROCESSO 2: Gestione del personale

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

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

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

PROCESSO 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
4.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

4.3	Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
-----	--	--

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
5.2	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

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

6.1	Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
6.2	Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Settori Urbanistica e lavori pubblici e e Socio Assistenziale
6.3	Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
6.4	Gestione Piano strategico giovani	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.2	Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.3	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi provinciali)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 8: Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa

8.1	Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Settore Socio Assistenziale
8.2	Gestione interventi di aiuto e sostegno a minori: Centro diurno e aperto minori, interventi educativi a domicilio, interventi di spazio neutro	Settore Socio Assistenziale
8.3	Gestione interventi di accoglienza e affidamento familiare rivolti ai minori	Settore Socio Assistenziale
8.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Settore Socio Assistenziale
8.5	Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Settore Socio Assistenziale
8.6	Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Settore Socio Assistenziale
8.7	Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Settore Socio Assistenziale
8.8	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Settore Socio Assistenziale
8.9	Punto Unico d'Accesso e Spazio Argento	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 9: Attività culturali

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

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Tutti i Settori
10.2	Acquisto di beni e servizi tra 5.000 Euro e 48.500 Euro	Tutti i Settori
10.3	Acquisto di beni e servizi tra 48.500 Euro e 139.000 euro	Tutti i Settori
10.4	Acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria e > 139.000,00 euro	Tutti i Settori
10.5	Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.6	Affido lavori di importo > 150.000,00 euro e < 1.000.000	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.7	Affido lavori di importo > 1.000.000,00 euro e < soglia comunitaria	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.8	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 5.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.9	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 5.000 e 139.000 euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.10	Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i Settori
10.11	Affido in concessione	Tutti i Settori

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
------	--	---------------------------------------

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

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

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

PROCESSO 14: Ambiente

14.1	Gestione TARI	Settore Finanziario
14.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore Finanziario

PROCESSO 1: Assistenza scolastica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Assistenza scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande	Presidente		
				Stesura Atto del Presidente	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Adozione Atto del Presidente	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Inserimento discrezionale delle spese sostenute	
				Raccolta documentazione comprovante la spesa	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Protocollo delle domande	Collaboratore amministrativo Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Predisposizione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di impegno spesa	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario		
			Verifica e liquidazione	Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Gestione discrezionale della verifica	
				Eventuale rideterminazione importi contributi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale		
	Predisposizione determina liquidazione contributi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di liquidazione spesa	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Verifica regolarità contabile	Responsabile Settore Finanziario					
	Liquidazione contributi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Invio CUD beneficiari	Servizio Personale					
	Assistenza scolastica	Assistenza scolastica	1.1 - Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
					Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Organizzazione del servizio	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione contratti	Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Segretario - Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Gestione servizio all'utenza	Registrazione contratti	Segretario - Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	
Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)					Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture	
Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia a processo affido lavori servizi e forniture)					Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture	
Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)					Resp. Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture	
Gestione servizio all'utenza		Acquisizione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale				
		Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale				
	Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Gestione diete speciali	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale					

			Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
		Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
	Acquisizione fatture dalla ditta incaricata		Settore Finanziario		
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	

PROCESSO 2: Gestione del personale

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

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

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

	attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito sociale e sanitario		Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente Regolamento	Resp. Settore socio-assistenziale	Violazione delle norme, anche di Regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
			Adozione determina di concessione ed impegno spesa	Resp. Settore socio-assistenziale	
			Comunicazione concessione contributo	Resp. Settore socio-assistenziale	
		Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore sociale	
			Verifica congruità	Responsabile Settore sociale Amministrativi Settore sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Consiglio di Comunità		
				Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
				Previsione nel DUP e nel PIAO le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	
			Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	
				Verifica finale dei lavori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio di Comunità		
				Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	
			Istruttoria	Definizione accordi tra le parti	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Segretario Generale		
				Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore		
			Gestione contratti	Provvimento di impegno spesa/accertamento entrata	Responsabili di Settore		
				Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Responsabile Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	
			4.3 Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Personale di supporto al Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste
				Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Personale di supporto al Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto
				Gestione fatturazione e pagamenti	Riscossione credito	Servizio Finanziario	
					Verifica periodica incassi fatture emesse	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
		Sollecito telefonico in caso di mancato pagamento			Servizio Finanziario		
Invio raccomandata in caso di mancato pagamento	Servizio Finanziario						
Attivazione eventuale riscossione coattiva	Servizio Finanziario						
Sospensione dell'autorizzazione all'utilizzo in caso di perdurare del mancato pagamento fatture e irricevibilità di ulteriori richieste d'uso	Segretario Generale						

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione Edilizia Abitativa pubblica ed agevolata	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 - Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Invio semestrale previsione di spesa e successive rendicontazioni di cassa relativi ai mutui finanziati dalla Comunità in conto interesse all'Ufficio Provinciale Politiche per la Casa.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Pubblicazione del bando informativo	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato/ritardato inserimento nel portale	
				Protocollazione delle domande	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione	
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	Responsabile Sett. Amb. e Ed. Abitativa		
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Responsabile Sett. Amb. e Ed. Abitativa		
				Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
				Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore finanziario	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
			5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
					Pubblicazione del bando informativo	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
					Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
					Protocollazione delle domande	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione
					Redazione delle graduatorie	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
	Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie		Responsabile Sett. Amb. e Ed. Abitativa			
		Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza		
Redazione provvedimento di autorizzazione a locare		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici					
Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici					
Revoca alloggio per perdita requisiti minimi		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici					
Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Responsabile Sett. Amb. e Ed. Abitativa						

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

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

Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario Segretario Generale	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente	
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario Generale	
		Gestione servizio all'utenza	Sottoscrizione convenzione	Presidente	
			Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia
			Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso	Servizio Istruzione	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione della documentazione
		Verifica e liquidazione	Ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Servizio Istruzione	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti
			Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
			Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
	6.4 Gestione Piano strategico giovani	Definizione piano strategico	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente - Tavolo	
			Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente	
		Attuazione Piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Presidente Resp. Settore sociale	
			Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico	Resp. Settore sociale	
			Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
			Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente Resp. Settore sociale	
		Verifica e liquidazione	Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Resp. Settore sociale	
			Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Resp. Settore sociale	
			Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti	Resp. Settore sociale	
		Rendicontazione finale	Verifica correttezza esecuzione progetti	Resp. Settore sociale	
			Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
			Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
			Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Resp. Settore sociale	
			Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Resp. Settore sociale	

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Verifica del progetto	RUP incaricato	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
			Affidamento lavori	Invio documentazione progettuale presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso i portali dedicati	RUP incaricato	
			Esecuzione lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti	RUP incaricato	
			Verifica e liquidazione	In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando PNRR	RUP incaricato	
Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio				
Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato				
	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.				
	Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato				
	Invio presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti (Regis) della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	RUP incaricato				
Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
				Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Verifica del progetto	RUP incaricato	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubbl.	
			Affidamento lavori	Invio documentazione progettuale presso GAL e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento e/o portali dedicati	RUP incaricato	
			Esecuzione lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso GAL e/o altri uffici competenti	RUP incaricato	
			Verifica e liquidazione	In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL	RUP incaricato	
Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubbl.	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio				

			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
				Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato		
				Invio presso GAL e/o altri uffici competenti della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	RUP incaricato		
		7.3 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale		Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Presidente	Discrezionalità nella definizione delle priorità
				Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Provvedimento sospensione termini	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Verifica	Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Liquidazione	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 8: Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa

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

Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Verifica e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
			Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
		Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale	
	Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento		Assistenti sociali		
	Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione		Assistenti sociali		
	Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti accoglienti/affidatari		Assistenti sociali		
	Valutazione in sede di équipe		Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	
	Invio richiesta autorizzazione PAT (solo nel caso in cui la spesa sia di competenza della PAT)		Assistenti sociali		
	Gestione dell'intervento	Definizione tempi e modalità di dell'accoglienza/affido	Assistenti sociali		
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore socio-assistenziale		
		Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali		
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Servizio sociale		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali		
Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)		Amministrativi Servizio sociale			
Verifica e liquidazione	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali			
	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento			
Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
			Valutazione in sede di équipe	Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Definizione tempi e modalità dell'inserimento in struttura	Assistenti sociali		
		Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali		
		Eventuale richiesta autorizzazione alla PAT per copertura della spesa da parte del competente Servizio provinciale	Assistenti sociali		

8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Gestione dell'intervento	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore socio-assistenziale		
		Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali		
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Servizio sociale		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale		
	Verifica e liquidazione	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali		
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento		
	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità	Protocollo Settore socio-assistenziale	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
			Valutazione in sede di équipe	Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistenti sociali	
			Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali	
Gestione dell'intervento	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore socio-assistenziale			
	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali			
	Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Servizio sociale			
	Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali			
	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale			
Verifica e liquidazione	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali			
	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento			
8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
	Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
		Ricevimento istanza di parte	Protocollo Settore		
		Verifica sussistenza requisiti di natura economico-reddituale	Amministrativo responsabile del procedimento		
		Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali		
		Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Servizio sociale		

Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)			Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	
			Adozione determina di ammissione al beneficio	Resp. Settore socio-assistenziale		
		Verifica e liquidazione	Liquidazione del beneficio economico		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Programmazione	Trattasi di misure provinciali/nazionali, il ruolo del Servizio sociale della Comunità è principalmente di natura valutativa, progettuale rispetto al progetto d'aiuto/patto sottoscritto con il nucleo beneficiario e per la parte di natura amministrativa.			
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato	Amministrativi Servizio sociale		
			Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Assistenti sociali		Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Scelta discrezionale e poco trasparente
			Eventuale visita domiciliare di approfondimento della situazione	Assistenti sociali		
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI - Gestionale PAT/GEPI Ministeriale)	Assistenti Sociali Amministrativi Servizio sociale		
			Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo		Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Definizione progetto sociale AUP/Patto sociale RDC e sottoscrizione da parte del beneficiario	Assistenti sociali		
Interventi di monitoraggio o eventuale rivalutazione progettuale	Assistenti sociali					
Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	Assistenti sociali					
Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Resp. Settore sociale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente			
		Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente		Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	
		Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente			
	8.9 - Punto Unico d'Accesso e Spazio Argento	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Resp. Settore sociale		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
		Istruttoria e presa in carico utenza	Svolgimento di attività di accoglienza e ascolto	Assistente sociale		
Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione	Assistente sociale					
Gestione sportello informativo presso APSS e presso la Comunità	Assistente sociale					
		Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione)	Assistente sociale			

PROCESSO 9: Attività culturali

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

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Contratti pubblici	10.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Affidamento diretto	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
				Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico		
			Esecuzione	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	
					Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore		
					Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Settore		
					Esecuzione dell'affido	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione dei contratti
						Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
					Liquidazione			
			Contratti pubblici	10.2 - Acquisto di beni e servizi tra 5.000 Euro e 48.500 Euro	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario						
	Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore						
	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità						
	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)			Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.		
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)			Responsabile del procedimento amm.vo			
		Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)			Responsabile del procedimento amm.vo			
		Determinazione a contrarre			Responsabile di Settore			
		Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica			Responsabile di Settore			
		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)			Responsabile del procedimento amm.vo			
	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi			Responsabile del procedimento amm.vo			
		Liquidazione			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista			Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo			
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi tra 48.500 Euro e 139.000 Euro	Programmazione			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore		
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
					Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabili di Settore		
					Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)		Responsabile di Settore	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori		
			Scelta della procedura d'affido		Responsabile di Settore	Frazionamento artificioso		
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)		Responsabile di Settore			
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)		RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore		
			Procedura di RDO		Responsabile di Settore	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)		RUP individuato dal Responsabile di Settore	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		
			Determinazione di aggiudicazione		Responsabile di Settore			
					Responsabile del procedimento amm.vo			
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica		Responsabile di Settore			

			Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione dei contratti
				Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	
			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	
Contratti pubblici	10.4 - Acquisto di beni e servizi tra 139.000 Euro e sotto soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabili di Settore		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabile di Settore	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	
			Scelta della procedura d'affido	Responsabile di Settore	Frazionamento artificioso	
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabile di Settore		
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	
			Procedura di RDO	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	
			Determinazione di aggiudicazione	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo		
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabile di Settore		
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo		
Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo		Scarso controllo sull'attuazione dei contratti			
Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio			
	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo			
Contratti pubblici	10.5 - Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Inserimento intervento (per importi > 100mila euro) nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	
			Verifica del progetto	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore	
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
			Atto di approvazione del progetto	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
		Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.8 e 1097 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 1086 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	
			Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore	
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato		
			Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato		
			Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancato controllo requisiti dichiarati	
			Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato		
			Determinazione a contrarre	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Redazione contratto	RUP incaricato		
			Stipula contratto	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato		
	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato				
	Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato				

Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti pubblici	10.6 - Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 1.000.000 Euro	Esecuzione	Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	Mancata verifica requisiti per subappalto
				Autorizzazione subappalti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
			Verifica e liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
				Emissione certificati di pagamento	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Rendicontazione	Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
			Programmazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 1086 e 1097 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)		Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
				Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Affidamento	Atto di approvazione del progetto	Presidente	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)		Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
				Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
				Determina a contrarre	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
				Invito a presentare offerta	RUP incaricato	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti dichiarati
				Determinazione di aggiudicazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	RUP incaricato	
				Redazione contratto	RUP incaricato	
				Stipula contratto	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato
			Sopralluoghi in cantiere		RUP incaricato	
			Istruttoria autorizzazione subappalti		RUP incaricato	Mancata verifica requisiti per subappalto
Autorizzazione subappalti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.					
Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato					
Autorizzazione varianti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.					
Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato					
Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato					
Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.					
Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori				
Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato					

				Emissione certificati di pagamento	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
			Verifica e liquidazione	Determina approvazione SAL, SF, CRE	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Nomina del RUP	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)		Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
				Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
				Atto di approvazione del progetto	Presidente	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)		Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
				Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
				Determina a contrarre	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Affidamento	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
				Invito a presentare offerta	RUP incaricato	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti dichiarati
				Determinazione di aggiudicazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	RUP incaricato	
				Redazione contratto	RUP incaricato	
				Stipula contratto	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	Mancata verifica requisiti per subappalto
				Autorizzazione subappalti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Esecuzione	Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti
				Autorizzazione varianti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
				Emissione certificati di pagamento	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica e liquidazione	Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore

Incarichi e nomine	10.8 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 5.000 Euro	Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato			
			Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato			
			Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato			
			Determinazione a contrarre	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato			
			Redazione convenzione	RUP incaricato			
	10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 5.000 Euro e 139.000 Euro	Affidamento	Stipula convenzione di incarico	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	RUP incaricato	Discrezionalità nella scelta dell'operatore		
			Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Parziale/mancata verifica dei requisiti		
			Istruttoria determinazione di aggiudicazione	RUP incaricato			
			Determinazione di aggiudicazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato			
	10.10 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Redazione convenzione	RUP incaricato			
			Stipula convenzione di incarico	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
			Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	RUP incaricato	Discrezionalità nella scelta dell'operatore		
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	RUP incaricato	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		
			Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Parziale/mancata verifica dei requisiti		
Incarichi e nomine	10.11 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico in assenza di indirizzi nel PEG	Presidente e Segretario Generale			
		Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico		
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.v.o	Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare		
			Verifica requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		
			Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore			
			Stipula contratto	Responsabili di Settore			
		Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Responsabile procedimento amm.vo			
			Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Responsabile procedimento amm.v.o	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni		
		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo				
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
		Contratti pubblici	10.12 Affidamento in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo valore
					Predisposizione documentazione di gara	RUP incaricato	
Determina di avvio della procedura	Responsabili di Settore						
Procedura di affidamento vedi processi 10.2, 10.3 e 10.4 - Acquisto di beni e servizi							
Verifica e gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi		RUP incaricato	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali			
Riscossione	Riscossione canone		Responsabile Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento			

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Segretario CPC	Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Segretario CPC	Inadeguata verifica
				Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Segretario CPC	
				Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Segretario CPC	
				Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Segretario CPC	
				Convocazione CPC	Segretario CPC	
				Eventuale sopralluogo	Membri della CPC	
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Membri della CPC	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.
				Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Segretario CPC	Operato opaco e poco trasparente
			Rilascio parere			
				Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Segretario CPC	
				La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Segretario CPC	

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

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

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Documenti di bilancio d'esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Pubblicazioni in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
			Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile Settore competente	
				Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile Settore competente	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione del rendiconto	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Bilancio consolidato	Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
				Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Settore Finanziario	
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Settore Finanziario	
		Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione		Responsabile Settore Finanziario		
		Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione		Responsabile Settore Finanziario		
		Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione		Responsabile Settore Finanziario		
		Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge		Responsabile Settore Finanziario		
		13.2 - Gestione di bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile Settore competente	
				Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile Settore competente	
				Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile Settore competente	
				Gestione liquidazione	Responsabile Settore competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire sfavorire il creditore
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
				Firma atto di liquidazione	Responsabili di Settore	
Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Settore					
Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario					
Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Settore					

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

PROCESSO 15: Ambiente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Ambiente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1- Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Servizio TIA	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Servizio TIA	
				Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe
				Emissione di fattura all'utenza	Servizio TIA	
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
				Sgravi per partite inesigibili od errori di fatturazione	Servizio TIA	
				Istanze di rateizzazione	Servizio TIA	
				Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi	Settore Finanziario	
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
				Gestione procedure di affido servizi e forniture	Servizio TIA	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.2, 10.3 e 10.4 - Affido lavori servizi e forniture

erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Programma	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																		
		Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini per presentazione domande ove previsto	Settore Sociale	Scarsa Trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Publicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale
			Istruttoria delle domande pervenute	Settore Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di apposito Regolamento e di check- list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della Check- list	Responsabile Settore Sociale
					Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	effettuazione di controlli a campione	in atto	% n. controlli puntuali effettuati su tot. domande
			Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente Regolamento	Settore Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	31.12.2023	Adozione della procedura e dei criteri	Responsabile Settore Sociale
						A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica applicazione della procedura e dei criteri	31.12.2023	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste
			Verifica e liquidazione	Verifica congruità	Settore Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	in atto	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni	Responsabile Settore Sociale
							A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale	in atto	Verifica nr. Pubblicazioni sul totale delle concessioni
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)											Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile	
							P1 Inadempimenti												media dei giudizi alto medio basso	1 impatto sull'immagine dell'Ente	2 impatto in termini di contenimento	3 impatto organizzativo n°/o su continuità servizio							4 danno generato a seguito di irregolarità normative
							A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B												
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Controllo (C)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coivolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																				
				Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																					
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche	31.12.2023	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste.	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a PI3	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	in atto	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione procedura di verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Rotazione (RO)	Il soggetto che verifica i lavori eseguiti è diverso da quello che ha affidato l'incarico	31.12.2023	Nr. di rotazioni sul nr. degli interventi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																					
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
																									Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile					
							1) Probabilità																		media dei giudizi alto medio basso	1 tempo di attuazione dell'atto	2 impatto organizzativo n°/o su continuità servizio	3 impatto organizzativo n°/o su continuità servizio	4 tempo di attuazione dell'atto
							P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10													
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.				
				Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP e verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																					
				Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																					
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione e pubblicazione del bando su albo telematico, sito dell'Ente e quotidiani locali	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione e verifica canali pubblicazione e verbalizzazione dell'esito	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
				Protocollazione delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Semplificazione (S)	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a P3	in atto	Nr. di ricevute riasciute sul totale delle domande	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Regolamentazione (RE)	Inserimento nel bando della percentuale di controlli a campione da eseguire in base alla normativa	31.12.2023	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
		5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione e pubblicazione del bando su albo telematico, sito dell'Ente e quotidiani locali	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione e verifica canali pubblicazione e verbalizzazione dell'esito	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.				
				Protocollazione delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollazione	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Semplificazione (S)	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a P3	in atto	Nr. di ricevute riasciute sul totale delle domande	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Regolamentazione (RE)	Inserimento nel bando della percentuale di controlli a campione da eseguire in base alla normativa	in atto	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rotazione (Ro)	Rotazione del soggetto che effettua l'istruttoria e colui che effettua l'assegnazione	in atto	Nr. di rotazioni effettuate sul nr. di alloggi assegnati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Incapacità	P2 Carenza operativa	P3 Rilascio in fase esecutiva	P4 Uscita di qualità del processo	P5 Presenza di eventi avversi	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Basso gravità a seguito di irregolarità segnalate	media dei giudizi alto medio basso						
Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
	7.3 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziata con il budget territoriale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Comuni	Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici			

Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
			Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di équipe	Settore sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Publicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di Criteri contenenti gli elementi da rilevare, sia in sede di valutazione del bisogno da parte dell'Assistente sociale, sia in sede amministrativa (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Adozione dei Criteri d'accesso ai servizi	Responsabile Settore Sociale														
						Rotazione (Ro)			Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale														
						Controllo (C)		Verifica adozione dei Criteri di accesso ai Servizi (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Nr. di Criteri compilati sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale															
						Formazione (F)		Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione/incontri effettuati	Responsabile Settore Sociale															
						Controllo (C)		Intervento da parte di una pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Numero incontri d'équipe attuati relativamente all'erogazione dei servizi a favore dell'utenza	Responsabile Settore Sociale															
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale														
							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale															
Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
				Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																		

Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di équipe	Settore sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Publicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale												
																							Regolamentazione (RE)	Predisposizione di Criteri contenenti gli elementi da rilevare, sia in sede di valutazione del bisogno da parte dell'Assistente sociale, sia in sede amministrativa (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Adozione dei Criteri d'accesso ai servizi	Responsabile Settore Sociale												
																							Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale												
																							Controllo (C)	Verifica adozione dei Criteri di accesso ai Servizi (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Nr di Criteri compilati sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale												
																							Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione/incontri effettuati	Responsabile Settore Sociale												
																							Controllo (C)	Intervento da parte di una pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Numero incontri d'équipe attuati relativamente all'erogazione dei servizi a favore dell'utenza	Responsabile Settore Sociale												
																							Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale												
																							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale												
																							Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M																	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																															

Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Istruttoria e presa in carico utenza	Settore sociale	Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico-reddituale o o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																			
																				Trasparenza (T)	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale			
																				Regolamentazione (RE)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	in atto	Adozione dei Criteri d'accesso ai servizi	Responsabile Settore Sociale
																				Rotazione (Ro)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rotazione (Ro)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale
																				Controllo (C)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	in atto	Nr. di Criteri compilati sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale
																				Formazione (F)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione (F)	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	in atto	n. ore di specifica formazione/incontri effettuati	Responsabile Settore Sociale
																				Regolamentazione (RE)	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale
																				Controllo (C)	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale
																				Controllo (C)	Valutazione commissione sociale-amministrativa	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Valutazione commissione sociale-amministrativa	in atto	Numero incontri d'equipe attuati relativamente all'erogazione dei servizi a favore dell'utenza	Responsabile Settore Sociale
																				Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	-	-
				Settore Sociale	Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Trasparenza (T)	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale																				
																			Regolamentazione (RE)	Scelta discrezionale e poco	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Scelta discrezionale e poco	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale			

Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Settore Sociale	trasparente												Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	in atto	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	Responsabile Settore Sociale						
						Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di Criteri contenenti gli elementi da rilevare, sia in sede di valutazione del bisogno da parte dell'Assistente sociale, sia in sede amministrativa (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Adozione dei Criteri d'accesso ai servizi	Responsabile Settore Sociale		
																						Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale		
																						Controllo (C)	Verifica adozione dei Criteri di accesso ai Servizi (per i Servizi per i quali sono stati approvati)	in atto	Nr. di Criteri compilati sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale		
																							Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione/incontri effettuati	Responsabile Settore Sociale	
																								Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale
																							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale	
																								Regolamentazione (RE)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																								Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																								Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programma	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
																						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
																							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi concordati con APSS per l'analisi delle pratiche.	in atto	Utilizzo di schede e criteri concordati con APSS	Responsabile Settore Sociale					
Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	Gestione servizi di natura socio-assistenziale e socio-educativa	8.9 - Punto Unico d'Accesso e Spazio Argento	Programma	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
																							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
																								Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Incidentalità	P2 Coerenza operativa	P3 Sbilanciamento risorse e attività	P4 Qualità di output del processo	P5 Presenza di eventi avversi	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Basso gravità a seguito di irregolarità segnalate	media dei giudizi alto medio basso						
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
			Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	in atto	Adozione di disposizioni di indirizzo	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul totale dei progetti presentati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile						
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Deferenza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi avversi	P6 Presenza di misure di prevenzione e gestione	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P9 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P10 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami		P11 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P12 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P13 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P14 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami							P15 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P16 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P17 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P18 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P19 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami	P20 Presenza di eventi relativi a segnalazioni e reclami
Contratti pubblici	10.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programma	Programma	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale								
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																						
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																						
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	in atto	Monitoraggio applicazione criteri provinciali.	Responsabili di Settore								
							Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	in atto	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	Responsabili di Settore																						
							Controllo (C) Trasparenza (T)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr. verifiche effettuate rispetto al nr. degli affidi. Explicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Responsabili di Settore																						
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Richiesta trasmissione rapporti prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura da effettuarsi da soggetto diverso rispetto a chi ha affidato l'incarico	31.12.2023	Nr. verifiche di congruità rispetto al nr. degli affidi effettuati eseguite da soggetto diverso da chi ha affidato l'incarico	Responsabili di Settore									
						Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione e partecipazione (P)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore																							
						Controllo (C)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabili di Settore																							
		Programma	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabili di Settore									

Contratti pubblici	10.2 - Acquisto di beni e servizi tra 5.000 Euro e 48.500 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	in atto	Monitoraggio applicazione criteri provinciali.	Responsabili di Settore		
																				Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	in atto	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	Responsabili di Settore		
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura da effettuarsi da soggetto diverso rispetto a chi ha affidato l'incarico	31.12.2023	Nr. verifiche di congruità rispetto al nr. degli affidi effettuati eseguite da soggetto diverso da chi ha affidato l'incarico	Responsabili di Settore		
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi tra 48.500 Euro e 139.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione e partecipazione (P)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore		
						Controllo (C)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabili di Settore																
						Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabili di Settore																
			Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	-	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		Affidamento	Scelta della procedura d'affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso della procedura	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Formazione (F)	Formazione del personale sull'applicazione della normativa	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione	Responsabili di Settore		
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Separazione di funzioni tra il Responsabile di gara e il Responsabile Unico del Procedimento	in atto	Verifica dell'applicazione della separazioni di funzioni in riferimento agli appalti affidati	Responsabili di Settore																
						Semplificazione (S)	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	in atto	Rispetto della procedura	Responsabili di Settore																
Rotazione (RO)	Verifica preliminare negli elenchi dei fornitori presenti in Amministrazione trasparente al fine di ruotare i soggetti affidatari					in atto	Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti	Responsabili di Settore																		
	Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Responsabili di Settore				

Contratti pubblici	10.6 - Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 1.000.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																			
		Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc., si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	-	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Verifica del progetto	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dei requisiti e della documentazione presentata	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr. di documenti acquisiti sul totale degli affidamenti. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc., si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	-	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T) Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti sulla base della normativa ed esplicitazione delle motivazioni nei provvedimenti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica dei requisiti dichiarati	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti tecnici e contabili per la verifica dell'operato della D.L.	in atto	Nr. di documenti acquisiti sul totale degli affidamenti. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi della documentazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Istruttoria autorizzazione subappalti	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica requisiti per subappalto	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità		Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica della documentazione contabile	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi della documentazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
																			Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione e partecipazione (P)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.			

Contratti pubblici	10.7 - Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 1.000.000 ed inferiore a soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.		
			Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																			
		Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc., si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	-	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Verifica del progetto	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dei requisiti e della documentazione presentata	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr. di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc., si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori)	-	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.8 e 10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T) Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti sulla base della normativa ed esplicitazione delle motivazioni nei provvedimenti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica dei requisiti dichiarati	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti tecnici e contabili per la verifica dell'operato della D.L.	in atto	Nr. di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi della documentazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Istruttoria autorizzazione subappalti	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica requisiti per subappalto	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica della documentazione contabile	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi della documentazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.

Incarichi e nomine	10.8 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 5.000 Euro	Affidamento diretto	Sceglie operatore/ economico/ da elenco o.e.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T) Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Nr. Affidamenti a soggetti diversi sul totale degli affidamenti sulla base della normativa ed esplicitazione delle motivazioni nei provvedimenti	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
	10.9 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 5.000 Euro e 139.000 Euro	Affidamento	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali sulla rotazione	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale/mancata verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
	10.10 - Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	M	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale/mancata verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
	10.11 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Sceglie operatore/ economico/	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Rotazione (RO)	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	in atto	Nr. degli affidi ruotati rispetto al totale degli affidi	Responsabili di Settore
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa		Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	M	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dei criteri utilizzati per l'affidamento dell'incarico	in atto	Nr. di provvedimenti con indicazione dei criteri sul totale degli affidi	Responsabili di Settore
			Verifica requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)		Mancato controllo dei requisiti dichiarati																Fomazione (F)	Predisposizione di una circolare informativa rivolta ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti dichiarati	in atto	Adozione della circolare
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Settori di competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T) Regolamentazione (RE)	Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	in atto	Nr. di atti indicanti i criteri in riferimento al totale degli atti di affidamento	Responsabili di Settore
						M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Attuazione dei controlli previsti negli atti convenzionali	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale dei contratti convenzionali stipulati	Responsabili di Settore
	Contratti pubblici	10.12 Affidamento in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Settori di competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo del valore della concessione	M	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	31.12.2023	Adozione della procedura	Responsabili di Settore
Verifica e gestione			Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica congruità prestazioni eseguite e stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità	in atto	Numero di verbali con attestazione congruità	Responsabili di Settore

		Riscossione	Riscossione canone	Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica periodica dell'avenuto pagamento	in atto	Nr. verifiche effettuate sul totale delle concessioni	Responsabili di Settore
IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA						M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione (F)	La misura prevista per ridurre il rischio è la formazione del personale dipendente. Nella programmazione della formazione viene prevista la partecipazione a corsi in materia di lavori pubblici e appalti sull'affidamento di lavori e servizi finalizzati ad aumentare le competenze del personale dipendente e ridurre il rischio di mancata o scorretta applicazione della normativa. La formazione con l'attuazione delle misure previste per la gestione del conflitto d'interesse aumenta la possibilità di ridurre il rischio.	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabili di Settore
IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFUTTO D'INTERESSE						M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina del conflitto di interessi (1)	E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei soggetti (dipendenti, amministratori, collaboratori...) in potenziale rischio di conflitto di interessi. La gestione del conflitto d'interesse trattandosi di misura generale è disciplinata a livello legislativo, all'interno del piano e dal codice di comportamento dei dipendenti all'art. 7 "Obblighi di astensione"	in atto		Responsabili di Settore

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile			
							P1 Efficacia	P2 Qualità operativa	P3 Bilancio a breve e a lungo termine	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi simili nella prassi	P6 Livello di attenzione delle misure di prevenzione e protezione	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi e squilibri di bilancio	P9 Presenza di rischi finanziari	P10 Presenza di rischi reputazionali		P11 Presenza di rischi di conformità	P12 Presenza di rischi di integrità	1 Impatto dell'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso							3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Impatto economico e rispetto di regolarità contabile	5 Impatto sui rapporti con i stakeholder
Gestione comunicazione istituzionale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																			
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																			
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Effettuare periodici controlli	in atto	Nr. Controlli periodici effettuati ogni anno	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
						Regolamentazione (RE)	Predisposizione circolare sulla procedura di pubblicazione	31.12.2023	Adozione della circolare	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																				
						Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																				
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																			

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)											Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile								
							P1 Orientamento	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interventi esterni	P4 Rilevanza di opacità del processo	P5 Frequenza di eventi similari	P6 Impatto di attuazione delle misure di prevenzione e di previsione	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di parti civili e richieste di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto su termini di consegna servizio		3 Impatto organizzativo / o su continuità servizio	4 Carico preventivo a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso	Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)														
Documenti di bilancio d'esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Gestione liquidazione	Settori di competenza	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/favorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica Trimestrale a campione da parte del Revisore dei Conti	in atto	Nr. verbali di verifica di cassa trimestrale	Responsabile Settore Finanziario							
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati dalle sanzioni e spese per ritardato pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione procedura in raccordo con i vari Settori	in atto	MENSA SCOLASTICA costante raccordo per monitorare mancate ricariche (anticipate) e solleciti a cura del Settore Segreteria Istruzione e Personale con supporto del Settore Finanziario.	numero di verifiche rispetto al numero di insoluti complessivi	Responsabili Settore Finanziario e Segreteria, Istruzione e Personale					
							Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B			Semplificazione (S)	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	in atto	Numero verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere	Responsabile Settore Finanziario
										Rotazione (RO)	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti	in atto	Attestazione dell'avvenuta rotazione del personale in base alle firme inserite nel prospetto dei mancati incassi	Responsabile Settore Finanziario																						

PROCESSO 14: Ambiente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sanzionabili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione alla provincia	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di procedure a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno gravato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso						
Ambiente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1 - Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	A	A	A	B	M	B	M	B	Alto	A	M	M	A	Medio	Trasparenza (T)	Applicazione dello specifico regolamento	in atto	Publicazione	Responsabile Servizio TIA		
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	31.12.2023	Nr. verifiche sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	31.12.2022	Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Allegato 4 - PIAO 2023-2025

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

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Nessuno	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Nessuno		Nessuno					
		Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non obbligatorio		Non obbligatorio					
	Cessati dall'incarico	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Cessati dall'incarico	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Non obbligatorio	Non obbligatorio			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)	Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale		Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Non obbligatorio	Non obbligatorio			
						Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro									
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro				
3	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Entro 90 gg dal conferimento	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
						1) oggetto dell'incarico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
						2) durata dell'incarico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
						3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
						4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
						5) estremi del provvedimento di affidamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale						
6) corrispettivi previsti ed erogati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale												
4			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:							
						Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Personale	Dirigenti cessati		Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Per ciascun dirigente cessato:		Sonia Biscaro – Barbara Tiso			
						Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atto conferimento incarico con indicazione della durata		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						Non obbligatorio	Non obbligatorio	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						Non obbligatorio	Non obbligatorio	

		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Alessandra Zotta	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Trimestrale	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett. n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (trimestrale) se istituito	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Non obbligatorio	Non obbligatorio	
5	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	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 la graduatoria finale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Alessandra Zotta	Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
6		Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		relazione sulla performance	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio	Non obbligatorio

Performance

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm .in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Alessandra Zotta	Tempestivo (Entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio	Non obbligatorio
7	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti pubblici vigilati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti pubblici vigilati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui 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	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					Per ciascuna delle società:			Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					1) ragione sociale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					3) durata dell'impegno	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
					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.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti di diritto privato controllati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non obbligatorio in quanto non esistono enti di diritto privato controllati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			idem	idem
					1) ragione sociale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
3) durata dell'impegno					Settore Segreteria, Istruzione e Personale	idem		idem	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente					Settore Segreteria, Istruzione e Personale	idem		idem	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	idem	idem			

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. n. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Non obbligatorio	Non obbligatorio
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	Non obbligatorio
11	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	Tutti i settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari, Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
							Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari, Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Tempestivo (entro 3 mesi)
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Sett. Urb. e Lav. Pubb. Settore Finanziario	Francesca Gervasi Paola Brentari	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari, Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro

11a	Bandi di gara e contratti Attuazione misure PNRR D.L. 31.05.2021 n.77	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	Tutti i settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari, Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari, Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.		Sett. Urb. e Lav. Pubb. Settore Finanziario	Francesca Gervasi Paola Brentari	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
								Tutti i Settori	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Paola Brentari - Francesca Gervasi – Zadra Maria Angela	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale – Settore Sociale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso – Zadra Maria Angela	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale - Settore Sociale		Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.	Settore Finanziario	Paola Brentari	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Settore Finanziario		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Settore Finanziario	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	Settore Finanziario	Paola Brentari	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Francesca Gervasi	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	

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

		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36 d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Adempimento non più previsto	
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P.	Sett. Urb. e Lav. Pubb. Settore Finanziario	Francesca Gervasi Paola Brentari	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Francesca Gervasi	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
20	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Stato dell'ambiente			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Fattori inquinanti			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Relazioni sull'attuazione della legislazione			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Stato della salute e della sicurezza umana			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,			Non obbligatorio	Non obbligatorio
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Francesca Gervasi	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
23	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro

Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
		Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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		Tutti i settori	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC	Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC
	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	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
	Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)		Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente		Settore Finanziario	Paola Brentari	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 24 d.l. n. 90/2014		Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro – Barbara Tiso	Nessuno	Nessuno

ALLEGATO 9 PNA 2022 – SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione Sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
	Informazioni sulle singole procedure in formatotabellare		<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016). Codice Identificativo Gara (CIG)/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</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'art. 25 della L.P. 23/1990, si pubblica solo il programma triennale dei lavori pubblici). Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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)</p> <p>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"</p>	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

Bandi di gara e contratti

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 Servizio pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016.
Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.
Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link
<https://contrattipubblici.provincia.tn.it/> accedendo alla sezione **"Ricerca su NUOVOSICOPAT"**.
Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).

Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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) SPONSORIZZAZIONI 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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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 ricorrano 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	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, compenso dei singoli commissari e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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 30.06.2023)	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	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
	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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
	Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e 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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

	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)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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, in quanto compatibili , 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) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
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 Servizio pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)