



COMUNITÀ ALTO GARDA E LEDRO PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

*D.L. 09.06.2021 N. 80 (ART. 6)
L.R. 19.12.2022 N. 7 (ART. 3)*

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 105 DEL 13.10.2023

*f.to Il Segretario Reggente
dott.ssa Michela Donatini*

Indice generale

INTRODUZIONE.....	6
Riferimenti normativi.....	7
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	11
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	15
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	20
1.3 Mission dell'Ente.....	25
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	26
2.1 Analisi del contesto esterno e interno – Quadro finanziario di riferimento.....	26
2.1.1 Gli obiettivi strategici di valore pubblico.....	27
2.2 Performance.....	31
2.2.1 Organizzazione degli Uffici.....	33
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	67
2.3.1 Analisi del contesto interno ed esterno.....	71
2.3.2 Assetto organizzativo.....	74
2.3.3 Finalità e costruzione della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”	76
2.3.4 Il sistema dei controlli delle azioni preventive previste.....	86
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	87
3.1 Struttura organizzativa.....	87
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente.....	91
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa.....	92

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	93
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	95
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale.....	97
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio.....	98
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.....	98
3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste.....	99
3.3.5 La dotazione organica.....	105
3.3.6 Il programma della formazione del personale.....	107
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	108
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.....	109
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto delle parità di genere.....	109
4 MONITORAGGIO.....	112

ALLEGATI

Allegato 1 Mappatura dei processi e identificazione dei rischi

Allegato 2 Analisi e valutazione qualitativa dei rischi

Allegato 3 Programmazione delle misure da adottare

INTRODUZIONE

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene adottato dalla Comunità Alto Garda e Ledro con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione e una sua semplificazione, nonché per 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.

La creazione del valore pubblico viene quindi 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.

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

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

In sede di prima applicazione la Comunità ha adottato, con Decreto del Presidente n. 52 del 19.12.2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, avente necessariamente un carattere sperimentale, avendo in precedenza la Comunità A.G. e L. provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione con distinte e separate deliberazioni, nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, di adottare il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quali: il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

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

In materia di PIAO val la pena citare i seguenti interventi legislativi, che succedutosi nel tempo, ne hanno poi disposto il differimento dei termini originariamente previsti e in particolare:

- il D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, con cui è stato approvato il *Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO*;
- il decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, con cui il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo *schema tipo*.

Nello specifico il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in tre distinte sezioni.

La prima sezione (art. 3), denominata "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- "*Valore pubblico*" - tale sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con il D.U.P. e gli altri documenti di programmazione, le modalità e le azioni finalizzate a consentire l'accessibilità fisica e digitale agli ultra sessantacinquenni e alle persone affette da disabilità, le procedure da semplificare e reingegnerizzare come previsto negli obiettivi di digitalizzazione da AGID e ad individuare gli obiettivi di valore pubblico da perseguire con la propria azione amministrativa per incrementare il benessere economico, sociale ed educativo della collettività presente sul proprio territorio;
- "*Performance*" – tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di piena accessibilità, di pari opportunità ed equilibrio di genere, nonché all'individuazione degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;
- "*Rischi corruttivi e trasparenza*" – tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), serve a procedere alla valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno e ad una mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, attraverso un'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, una progettazione di misure organizzative (di semplificazione – efficacia -efficienza) per il trattamento dei rischi corruttivi e una programmazione delle misure da adottare in materia di trasparenza per gestire al meglio le richieste di accesso civico semplice e generalizzato che perverranno alla stessa.

La seconda sezione (art. 4), denominata "*Organizzazione e capitale umano*", è a sua volta ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- "*Struttura organizzativa*" – tale sottosezione contiene il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individua gli interventi e le azioni di cui alla sottosezione valore pubblico;
- "*Organizzazione del lavoro agile*" -tale sottosezione analizza le scelte effettuate dall'Ente nell'organizzazione del lavoro, con riguardo alla possibilità data ai propri dipendenti di svolgerlo da remoto, gli accorgimenti eventualmente adottati in modo da non pregiudicare o ridurre il servizio all'utenza, i controlli effettuati per assicurare comunque il lavoro in presenza, le verifiche adottate e da adottare per garantire un'adeguata rotazione del personale che fa lavoro agile, gli adempimenti che l'ente dovrà prossimamente svolgere per dotarsi di piattaforma digitale e gli strumenti che lo stesso dovrà acquistare per permettere questa tipologia di lavoro e garantire al medesimo tempo la riservatezza dei dati.

➤ *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”* - in tale sottosezione oltre alle strategie da adottare in tema di formazione e riqualificazione del personale già assunto, si individua la consistenza personale al 31 dicembre dell’anno precedente l’adozione del piano suddiviso per inquadramento, si analizza la capacità assunzionale dell’ente calcolata sui vigenti vincoli di spesa, sulla base delle programmate cessazioni di servizio, si stima il fabbisogno di personale che l’ente dovrà sostenere nel successivo triennio, e si considerano le strategie (internalizzazione /esternalizzazione di processi) che l’ente ritiene opportuno adottare tenendo in conto di tali parametri e dei carichi di lavoro registrati.

La terza ed ultima sezione (art. 5), denominata *“Monitoraggio”*, indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

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.

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene introdotto con le finalità:

- di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, quale misura di semplificazione, snellimento nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza,
- di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, la migliore qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese e la progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

In particolare l’art. 4 della L.R.20.12.2021 n. 7 rubricato *“Piano integrato di attività e organizzazione”* ha stabilito un’applicazione graduale per la Regione

e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle sole lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

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

L'art. 3 della L.R. 19.12.2022 n. 7 *“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”* ha previsto, a decorrere dal 2023, l'entrata a pieno regime del PIAO nel contesto regionale stabilendo che vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole lettere a) e d) sopra descritte.

Da ultimo si evidenzia che – ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e degli artt. 7 e 8 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, fatto salvo il caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, che comporta lo slittamento del termine per l'adozione del PIAO da parte degli enti locali, di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Considerata in questo senso la circolare n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, *con cui la medesima ribadisce che ai fini dell'adozione del PIAO da parte degli enti locali “in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione”*.

Si precisa dunque che, a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, del decreto del Ministero dell'Interno dd. 30.05.2023 con cui è stato stabilito il differimento al 31 luglio 2023 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, il termine per l'adozione del PIAO 2023 - 2025 da parte degli Enti Locali Trentini, di cui fa parte la Comunità Alto Garda e Ledro, è slittato al 30 agosto 2023.

Successivamente, con decreto del Ministero dell'Interno dd. 28.07.2023 è stato ulteriormente differito al 15 settembre 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 e di conseguenza al 15 ottobre 2023 l'approvazione del PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità Alto Garda e Ledro

Indirizzo: Via Rosmini 5/B

Codice fiscale/Partita IVA: 02190130225

Telefono: 0464/571711

Sito internet: www.altogardaeledro.tn.it

E-mail: segreteria@altogardaeledro.tn.it

pec: info@pec.altogardaeledro.tn.it

ORGANI POLITICI

PRESIDENTE

Il Presidente, Sig. Claudio Mimiola, Sindaco del Comune di Dro, è il legale rappresentante della Comunità; presiede il Consiglio dei Sindaci e l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo. È stato eletto con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 1 di data 18.08.2022.

COMITATO ESECUTIVO

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

Con decreto del Presidente n. 09 dd. 08.09.2022 sono stati nominati come componenti del Comitato Esecutivo della Comunità Alto Garda e Ledro i seguenti Signori:

Tiziana Betta con competenze su:

- Servizi socio assistenziali e politiche del lavoro
- Promozione culturale e sociale, assistenza scolastica
- Edilizia abitativa pubblica

Lino Fruner con competenze su:

- Ambiente, territorio, patrimonio
- Rapporti per la promozione turistica
- Progetto sicurezza
- Edilizia abitativa sovvenzionata

Ezio Tarolli con competenze su:

- Pianificazione territoriale, viabilità, mobilità
- Rapporti con l'Assemblea.

Mentre il **Presidente** si è trattenuto le seguenti competenze:

- Affari generali, rapporti con Enti e Società
- Bilancio e progetti sovracomunali
- Ciclo rifiuti
- Personale
- Commissione per la pianificazione (CPC)

CONSIGLIO DEI SINDACI

Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Comunità.

La sua composizione è stata adottata con delibera del Consiglio dei Sindaci numero 2 in data 18.08.2022 e risulta formato da:

1. Claudio Mimiola, Sindaco di Dro - Presidente
2. Alessandro Betta, Sindaco di Arco
3. Giovanna Chiarani, Sindaca di Drena
4. Renato Girardi, Sindaco di Ledro
5. Gianni Morandi, Sindaco di Nago-Torbole
6. Cristina Santi, Sindaca di Riva del Garda
7. Giuliano Marocchi, Sindaco di Tenno.

Il Consiglio dei Sindaci è organo d'indirizzo e controllo. Il Consiglio 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.

ASSEMBLEA PER LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E LO SVILUPPO

L'assemblea è composta da due componenti per ogni comune con popolazione inferiore a 3.000 abitanti e da tre componenti per ogni comune con popolazione uguale o superiore a 3.000 abitanti compreso nel territorio della comunità. I componenti sono il sindaco e un consigliere scelto dalle minoranze. Per i comuni rappresentati da tre componenti, il terzo è nominato dal consiglio comunale tra i consiglieri di genere diverso da quello del

sindaco al fine di garantire la rappresentanza di genere. Se il comune non ha una minoranza consiliare, il consiglio comunale nomina il secondo componente dell'assemblea tra i consiglieri comunali. Essa è presieduta dal Presidente della Comunità.

Con delibera dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo n. 1 di data 23.11.2022 si è preso atto della sua composizione, che risulta essere la seguente:

1. Claudio Mimiola, Sindaco di Dro – Presidente
2. Alvaro Tavernini, Consigliere di Dro
3. Ginetta Santoni, Consigliera di Dro
4. Alessandro Betta, Sindaco di Arco
5. Stefano Bresciani, Consigliere di Arco
6. Tiziana Betta, Consigliera di Arco
7. Giovanna Chiarani, Sindaca di Drena
8. Simone Bombardelli, Consigliere di Drena
9. Renato Girardi, Sindaco di Ledro
10. Alessandra Laurenti, Consigliera di Ledro
11. Andrea de Guelmi, Consigliere di Ledro
12. Gianni Morandi, Sindaco di Nago-Torbole
13. Giovanni Perugini, Consigliere di di Nago-Torbole
14. Cristina Santi, Sindaca di Riva del Garda
15. Adalberto Mosaner, Consigliere di Riva del Garda
16. Simone Fontanella, Consigliere di Riva del Garda

17. Giuliano Marocchi, Sindaco di Tenno
18. Andrea Cobbe, Consigliere di Tenno

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

La Comunità Alto Garda e Ledro è costituita dai Comuni di Arco, Drena, Dro, Ledro, Nago – Torbole, Riva del Garda, Tenno e ha la propria sede legale nel territorio del Comune di Riva del Garda.

Il territorio della Comunità confina:

- ad ovest e a nord con la Comunità delle Giudicarie,
- a est con la Comunità della Valle dei Laghi e la Comunità della Vallagarina
- e a sud con le province di Brescia e Verona.

Sono comprese nella comunità due vallate:

- il Basso Sarca, occupato appunto dal tratto finale del fiume Sarca, il territorio con la più bassa altitudine del Trentino (circa 70 m s.l.m. in corrispondenza del lago di Garda)
- e la Val di Ledro, che sorge ad un'altitudine maggiore (dai 600 metri in su).

Dal punto di vista idrologico sul suo territorio, oltre al predetto fiume (immissario del Lago di Garda, che attraversa i comuni di Arco, Dro, e Nago-Torbole) e al nominato lago, che con i suoi oltre 370 km² è lo specchio d'acqua più esteso di tutta Italia, sono presenti:

- i seguenti bacini:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| ✓ Lago di Ledro | (Ledro) |
| ✓ Lago di Tenno | (Tenno) |
| ✓ Lago D'Ampola | (Ledro) |
| ✓ Lago di Loppio (temporaneo) | (Nago-Torbole e Mori) |

- ✓ Lago Bagattoli (Dro)
- ✓ Laghisol (Dro)
- ✓ Laghisoi (temporanei) (Tenno)
- ✓ Laghel (temporaneo) (Arco)
- ✓ Lago di Cavedine (in parte nel territorio di Dro)

- i seguenti principali torrenti:

- ✓ nella zona di Riva del Garda i torrenti Albola e Varone, Rio Galanzana;
- ✓ nella zona di Arco i torrenti Saloncello, Ir e Bordellino;
- ✓ nella zona di Tenno il torrente Magnone e Rio Secco;
- ✓ nella zona di Drena e Dro il torrente Sallagoni, il canale Rimone;
- ✓ nella zona di Nago-Torbole il Rio Molini;
- ✓ Galleria "Adige Garda" tra Vallagarina e Torbole;
- ✓ nella Valle di Ledro i torrenti Massangla, Assat, Saccher, Scandoler, Palvico, Rio nero, Rio Molini e Ponale;

- le seguenti cascate:

- ✓ cascata del Varone, situata nel Comune di Tenno;
- ✓ cascata Gorg d'Abis e del Ponale nel Comune di Ledro;
- ✓ cascate del Monte Velo nel Comune di Arco;

- e le seguenti principali sorgenti (OP = Opere di presa):

- Comune di Arco: Gambor, Gazi, Saibanti, S. Giacomo, Laghel, Moline e Murlo Novino;
- Comune di Drena: Giazinto, Val Del Foc e Val Loera;
- Comune di Dro: Lizzone, Gaggiolo (OP) e Sas Deldiaol (OP acquedotto intercomunale);
- Comune di Ledro: Loc. Bezzecca: Dalena (OP); loc. Concei: Val Molini e Valvesi; loc. Molina: Cesarino, Val Fontanine (OP), Acqua Fresca e Acqua Granda; loc. Pieve: Val Molini (OP); loc. Tiarno di Sopra: Bisti, Traitola e Moie; loc. Tiarno di Sotto: Lavam e Val del Fer (OP);
- Comune di Nago-Torbole: Al Luch e Campedello (situate nel Comune di Ronzo Chienis);
- Comune di Riva del Garda: Ravizze, Deva, Galleria Val di Ledro, Pra Alle Stue e Ert;
- Comune di Tenno: Alle Seghe e Magnone (OP)

Dal punto di vista morfologico, si citano di seguito:

- tra i maggiori rilievi montuosi:

- ✓ il gruppo del Monte Tremalzo,
- ✓ la catena del Monte Cadria,
- ✓ la catena Pichea – Rocchetta
- ✓ il gruppo del Monte Cima Oro,
- ✓ la catena del Monte Baldo,
- ✓ la catena del Monte Stivo - Bondone
- ✓ il gruppo del Monte Casale – Brento – Calino

- tra le Grotte e cavità:

- ✓ Bus del Diaol (Arco)

- ✓ Cave di Oolite di Bosco Caproni (Arco)
- ✓ Pianaura (Arco)
- ✓ Petraia (Arco)
- ✓ Monte Brento (Dro).

Nel territorio sono inoltre presenti:

- le seguenti 14 aree protette, divise in 4 tipi di protezione: ZSC (Zona Speciale di conservazione), ZPS (Zona di Protezione Speciale), RP (riserva Provinciale) e RL (Riserva Locale):

- Comune di Arco: Bus del Diaol (ZSC);
- Comune di Dro: Marocche di Dro (ZSC e RP), Monte Brento (ZSC), Ischia di Sopra (RL) Le Gere (RL);
- Comune di Ledro: Lago d'Ampola (ZSC e RP), Monti Tremalzo - Tombea (ZSC), Bocca di Caset (ZSC e ZPS);
- Comune di Nago-Torbole: Monte Baldo di Brentonico (ZSC), Lago di Loppio (ZSC e RP);
- Comune di Riva del Garda: Val di Gola (RL);
- Comune di Tenno: Laghetti (RL);
- Comuni di Arco e Riva del Garda: Monte Brione (ZSC e RP);
- Comuni di Ledro, Riva del Garda: Crinale Pichea-Rocchetta (ZSC e ZPS);

- e 3 Reti delle Riserve:

- ✓ Rete delle Riserve delle Alpi Ledrensi (Ledro e Riva del Garda)
- ✓ Rete delle riserve del Fiume Sarca (Dro, Arco, Nago-Torbole)
- ✓ Rete delle riserve del Baldo (Parco naturale locale) (Nago-Torbole e altri)

oltre alla Riserva della “Biosfera UNESCO Alpi Ledrensi e Judicaria - dalle Dolomiti al Garda”

Infine val la pena ricordare la presenza di:

- Zone di ripopolamento e cattura:

Incubatoio per la trota lacustre sul Sarca Centrale Volta nella zona della Dro inaugurata nel 2016 anche con il contributo della Comunità, e nella zona di Val di Gola nel Lago di Garda.

- Aree boschive, fra cui:

- Versante occidentale Monte Baldo
- Versante occidentale Gruppo Velo - Stivo - Bondone
- Foreste di Tremalzo e Tombea
- Foreste della catena del Monte Cadria
- Foreste gruppo Pichea-Rocchetta
- Foreste gruppo Casale-Brento-Monte Calino (San Pietro).

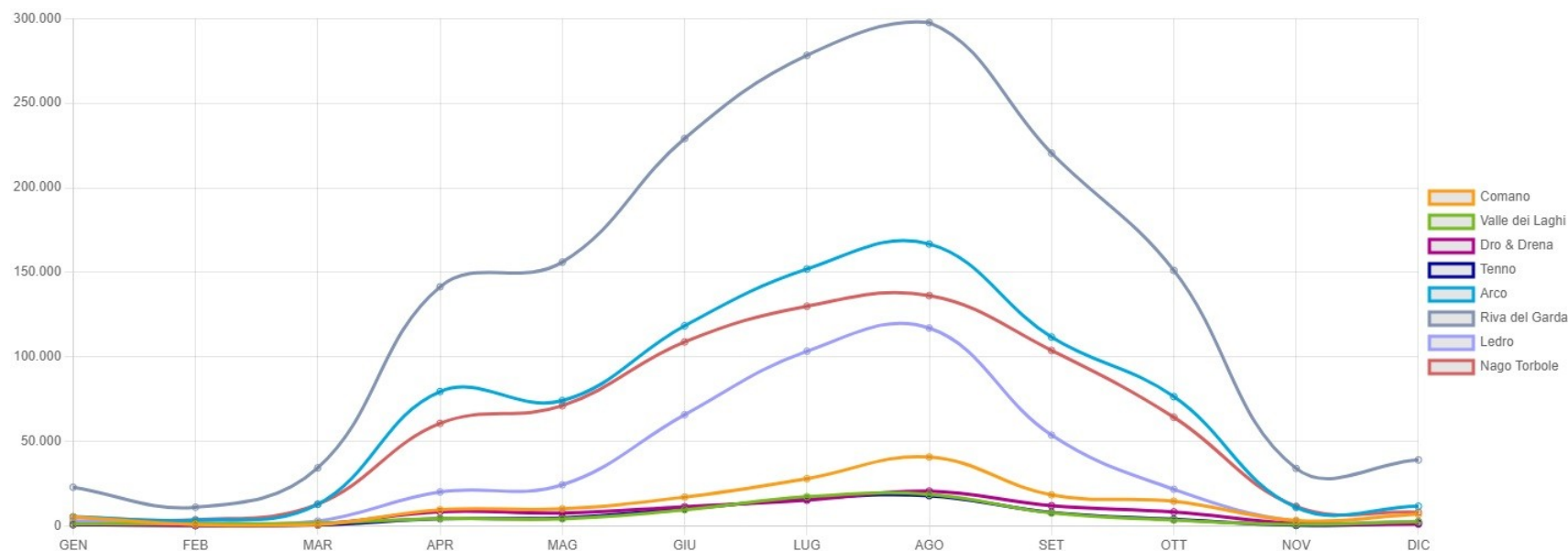
- Particolarità floristiche e faunistiche, come ad esempio:

- il Parco Arciducale (Arco)
- endemismi Parco Naturale Monte Baldo (Nago-Torbole)
- endemismi Tremalzo e Pichea Rocchetta (Ledro).

Oltre alla presenza di alcune importanti industrie, tra cui sono note le cartiere, la sua economia, una volta tradizionalmente basata sulla pesca e

sull'agricoltura, è basata ora principalmente sul turismo. I forti venti hanno favorito la nascita di una tradizione velica e di windsurf piuttosto conosciuta anche a livello internazionale (vi si tengono infatti numerose regate anche di alto livello), e il panorama montano ha permesso negli ultimi anni lo sviluppo della mountain bike e dell'arrampicata su roccia.

In particolare nel corso del 2022 si sono registrate i seguenti pernottamenti dai punti di vista turistico:



(fonte: GARDA DOLOMITI - <https://data.gardatrentino.it/it/data-garda-trentino.html?year=2022&month=0#zones>)

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.

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. I dati di seguito indicati sono liberamente rilevati da quanto pubblicato dal servizio statistica della P.A.T o dall'elaborazione di dati in proprio possesso.

Tabella relativa alla densità della popolazione residente (aggiornata al 31.12.2022)

N.	COMUNI MEMBRI	POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2022	SUPERFICIE KM ²	ALTITUDINE		DENSITÀ POPOLAZIONE AB/KM ²
				MIN.	MAX.	
1	ARCO	17.824	63,22	67	2.059	281,94
2	DRENA	594	8,34	200	1.916	71,22
3	DRO	5.044	27,95	100	1.536	180,47
4	LEDRO	5.306	156,39	67	2.254	33,93
5	NAGO TORBOLE	2.809	28,39	67	2.079	98,94
6	RIVA DEL GARDA	17.914	40,73	67	2.080	439,82
7	TENNO	2.026	28,30	159	2.147	71,59
COMUNITÀ		51.514	353,31	67	2.254	145,80

ispat: Andamento della popolazione residente, per comunità di valle (1973-2021)

ANNI	RESIDENTI NELLA COMUNITÀ	ANNI	RESIDENTI NELLA COMUNITÀ
1973	35.483	2015	50.297
1995	40.045	2016	50.582
2000	42.083	2017	50.751
2005	44.836	2018	51.082
2010	48.409	2019	51.369
2020	51.162	2021	51.129

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

Popolazione residente per genere e classe d'età: dati disponibili al 01.01.2022 (Classi quinquennali)

CLASSI D'ETÀ	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	CLASSI D'ETÀ	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Fino a 4 anni	992	945	1.937	55-59	2.061	2.144	4.205
5-9	1.322	1.201	2.523	60-64	1.606	1.796	3.402
10-14	1.388	1.332	2.720	65-69	1.352	1.481	2.833
15-19	1.400	1.297	2.697	70-74	1.289	1.298	2.547
20-24	1.329	1.289	2.618	75-79	998	1.165	2.163
25-29	1.351	1.328	2.679	80-84	760	1.065	1.795
30-34	1.322	1.343	2.665	85-89	428	728	1.156
35-39	1.421	1.460	2.881	90-94	162	405	567
40-44	1.545	1.704	3.249	95-99	30	109	139
45-49	1.986	2.069	4.055	100 e oltre	1	18	19
50-54	2.154	2.125	4.279	TOTALE	24.857	26.272	51.129

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

Particolari classi d'età

CLASSI D'ETÀ	MASCHI	FFMMINF	TOTALF	CLASSI D'ETÀ	MASCHI	FFMMINF	TOTALF
0-2	559	527	1.086	14	279	255	534
3-5	646	647	1.293	15-18	1.128	1.033	2.161
6-10	1.377	1.250	2.627	19-49	9.226	9.457	18.683
11	288	269	557	50-64	5.821	6.065	11.886
12	293	261	554	65 e oltre	4.980	6.239	11.219
13	260	269	529	TOTALE	24.857	26.272	51.129

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

Nella Comunità non esistono particolari minoranze linguistiche; il dialetto locale è quello trentino, seppure con non marginali influenze bresciane e venete e, nell'ultimo periodo, una certa tendenza all'italianizzazione.

Tabella relativa alla distribuzione della popolazione straniera per area geografica aggiornata al 31.12.2021

N.	COMUNI MEMBRI	POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE
1	ARCO	1.519
2	DRENA	42
3	DRO	389
4	LEDRO	293
5	NAGO TORBOLE	296
6	RIVA DEL GARDA	2.016
7	TENNO	121
COMUNITÀ ALTO GARDA E LEDRO		4.676

(fonte: <https://www.tuttitalia.it/trentino-alto-adige/provincia-autonoma-di-trento/statistiche/cittadini-stranieri-2022/>)

Stranieri residenti in Comunità di Valle al 1° gennaio 2022 per area di provenienza

	Unione Europea	Europa Centro Orientale	Altri paesi europei	Maghreb	Altri paesi dell'Africa	Asia	Centro-Sud America	Nord America e Oceania	Apolidi	TOTALE
Comunità	1.607	1.440	67	429	274	597	235	26	1	4.676
Provincia	13.828	13.507	255	5.066	3.186	7.140	2.672	136	7	45.797

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

Tasso di natalità e mortalità (2015-2021)

ANNO	TASSO DI NATALITÀ: numero di nati ogni 1.000 residenti		TASSO DI MORTALITÀ: numero di morti ogni 1.000 residenti	
	Comunità	Provincia	Comunità	Provincia
2015	9,8%	9,0%	9,8%	9,4%
2016	8,5%	8,6%	8,7%	9,2%
2017	8,5%	8,3%	8,9%	9,4%
2018	7,9%	8,1%	8,5%	9,3%
2019	7,2%	7,8%	9,2%	9,4%
2020	7,2%	7,4%	12,8%	12,0%
2021	6,5%	7,7%	9,9%	10,0%

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

1.3 Mission dell'Ente

La Comunità Alto Garda e Ledro è un ente pubblico locale ai sensi dell'articolo 14, comma 2 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm. "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", per l'esercizio di funzioni e lo svolgimento di compiti e attività trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento ai comuni con obbligo di gestione in forma associata nonché per l'esercizio di altre funzioni, compiti, attività e servizi, affidati dai Comuni medesimi.

La Comunità rappresenta indistintamente le comunità locali che la compongono, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sostenibile, 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 sovra-comunali, 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 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.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Analisi del contesto esterno e interno – Quadro finanziario di riferimento

Il 2022 ha risentito di un tasso di inflazione eccezionalmente alto, dell'incertezza legata al conflitto in Ucraina nonché del permanere, seppur in misura ridotta rispetto ai primi mesi del 2022, delle difficoltà di approvvigionamento di alcune tipologie di materie prime. Il continuo aumento dei tassi di interesse da parte delle banche centrali pone lo scenario di sviluppo del ciclo economico mondiale in un contesto di ribasso, come evidenziato dalle stime del Fondo Monetario Internazionale.

Al termine di settembre 2022 il Governo ha aggiornato i dati economici dell'esercizio in corso e quelli relativi al triennio 2023/2025 e lo scenario economico nazionale, nonostante una flessione nell'ultimo trimestre del 2022, evidenzia indicatori positivi sia in termini di crescita complessiva che occupazionali. Pur in un'ottica di forte incertezza dovuta al contesto internazionale caratterizzato dall'aumento dei tassi di interesse e dal conflitto in Ucraina, le stime economiche per il triennio 2023-2025 segnano un'previsione moderatamente positiva, con un miglioramento dei dati sul versante dell'indebitamento pubblico ed una crescita moderata sostenuta dagli investimenti dal PNRR.

Per quanto riguarda lo scenario economico provinciale, il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'esercizio 2023, sottoscritto in data 28.11.2022, per quanto riguarda i trasferimenti alle Comunità di Valle, richiama quanto già disposto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2014, che ha previsto che le Comunità dispongano annualmente di un budget per il finanziamento degli oneri derivanti da attività istituzionale, da attività socio-assistenziale di competenza locale e da quelle connesse al diritto allo studio. 6 Infatti il budget, dal 2014, risulta composto da: ⇒ dal fondo

provinciale per le attività istituzionali che, per il 2023 è pari ad € 24.555.375. ⇒ dal fondo socio – assistenziale che, per il 2023, è pari ad € 93.097.983. ⇒ il fondo per il diritto allo studio che, per il 2023, è pari ad € 11.800.000,00. Per quanto riguarda i contributi erogati dal Servizio Edilizia Abitativa per l'edilizia agevolata, si fa riferimento alle specifiche norme di settore. Si evidenzia che la spesa annualmente sostenuta risulta interamente finanziata da contributi della Provincia mirati a questa tipologia di intervento.

Le Comunità, fino all'anno 2019, avevano l'obbligo di adottare un piano di miglioramento ai fini del contenimento e della razionalizzazione delle spese di funzionamento con particolare riferimento all'attività istituzionale. Il Piano di miglioramento doveva obbligatoriamente prevedere misure di riduzione della spesa per consulenze, collaborazioni, straordinari e missioni; il Piano di miglioramento della Comunità Alto Garda e Ledro 2017 – 2019 è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 167 del 31.10.2017. Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019. L'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze, non ancora interamente valutabili, in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali e delle Comunità di cui alla L.p. n. 3/2006, ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020, 2021 e 2022 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa. Nell'arco del 2022 alle problematiche connesse alla pandemia si sono aggiunti ulteriori elementi di criticità derivanti dalla crisi energetica che ha innescato un aumento generalizzato dei prezzi che hanno inciso considerevolmente in termini di spesa nei bilanci degli enti locali. Stante l'impatto sulla spesa pubblica dei costi dell'energia elettrica e del gas, del caro materiali e dell'inflazione, nel Protocollo 2023 si è stabilito di sospendere anche nel 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa nella missione 1 per il periodo 2020-2024. Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale.

2.1.1 Gli obiettivi strategici di valore pubblico

L'approvazione della Legge Provinciale 6 luglio 2022, n. 7 "Riforma delle Comunità" ha introdotto sostanziali 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. In questo contesto normativo anche la Comunità Alto Garda e Ledro ha intrapreso un nuovo corso politico e amministrativo.

Nel percorso di rafforzamento del ruolo dei Comuni e del riequilibrio dei poteri tra Provincia e territori la Legge Provinciale 6 luglio 2022 n. 7 individua nelle Comunità di Valle uno strumento operativo dei Comuni per pianificare visione strategica ed offrire servizi capillari ai cittadini, un luogo dove fare insieme, discutere, pianificare con i Sindaci al centro di ogni decisione.

La legge di riforma prevede come organi della Comunità: il Consiglio dei Sindaci; il Presidente e l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo.

Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Comunità ed è organo d'indirizzo e controllo che 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. Il Consiglio opera attraverso deliberazioni collegiali, che approva a maggioranza degli aventi diritto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente è il legale rappresentante della Comunità; presiede il Consiglio dei Sindaci e l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo. Il Presidente può delegare specifiche funzioni a singoli componenti del Consiglio dei Sindaci e può avvalersi del Comitato esecutivo che svolge funzioni propedeutiche, consultive e propulsive rispetto all'attività del Consiglio dei Sindaci. Con decreto n. 9 di data 08.09.2022, il Presidente della Comunità ha nominato i componenti del Comitato Esecutivo con attribuzione delle rispettive deleghe.

Il Comitato Esecutivo delibera a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Il Consiglio dei Sindaci può delegare al Comitato esecutivo specifiche 28 funzioni o attività e riferisce periodicamente al Consiglio sulla propria attività.

L'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo svolge le funzioni di pianificazione urbanistica e di programmazione economica assegnate alla Comunità dalla normativa vigente. L'Assemblea, inoltre, esprime parere preventivo in merito al bilancio della Comunità, al piano sociale di Comunità e ai programmi di investimento pluriennali. Qualora il parere dell'Assemblea sia negativo l'approvazione del medesimo atto da parte del Consiglio dei Sindaci deve avvenire con una maggioranza qualificata. Lo statuto può riconoscere all'Assemblea ulteriori funzioni consultive. In data 23.11.2022 ha avuto luogo l'insediamento dell'Assemblea con deliberazione assembleare n. 1 di data 23.11.2022.

Gli obiettivi strategici sono quindi un'emanazione della volontà dei Sindaci di intraprendere un percorso di sviluppo condiviso del territorio e di proseguire nell'attuazione puntuale delle prerogative in capo alla Comunità di Valle come la gestione dei servizi socio assistenziali, la gestione dei rifiuti, le politiche per la casa, la gestione delle mense scolastiche, la pianificazione urbanistica sovracomunale.

La Comunità di Valle intende ritagliarsi un ruolo di coordinamento tra i Comuni per argomenti di interesse generale e costruire dei percorsi di aiuto ai Comuni meno strutturati per poter dare risposte in tempi certi ai cittadini. Si tratta di un lavoro di squadra che permetterà di disegnare un territorio più a misura dei reali bisogni territoriali. Ciò implica avere a disposizione risorse economiche ma anche di personale che attualmente sono già impegnate nelle attività ordinarie, ma le analisi e le riflessioni che i Sindaci potranno addivenire ad un percorso partecipato per apportare benefici a tutti anche nel breve periodo. Sulla base quindi di questi presupposti si individuano alcune azioni e obiettivi strategici che la Governance della Comunità intende perseguire entro la fine del mandato.

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del DUP 2023 – 2025 adottato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 2 di data 20.03.2023.

La dimensione del Valore Pubblico viene rappresentata da indicatori, ve ne sono molti e 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 Alto Garda e Ledro;
- 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.

La Comunità Alto Garda e Ledro 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).

N.	DESCRIZIONE	ARCO TEMPORALE DI REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE DI IMPATTO
1	Aggiornamento costante Piano di miglioramento – come modificato dalle disposizioni provinciali	2023-2025	Impatto sociale, economico e di servizio ai cittadini
2	Aggiornamento Piano fabbisogno di personale alla luce di eventuali necessità organizzative che si dovessero rilevare anche mediante la modifica della dotazione organica se necessario	2023-2025	Impatto servizio ai cittadini

3	Adeguamento alla legge di riforma istituzionale delle previsioni statutarie e regolamentari della Comunità (Statuto, regolamenti funzionamento Assemblea e Consiglio, regolamento di contabilità)	2023-2025	Impatto economico
4	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	a partire dall'esercizio 2023 da implementare negli esercizi 2024 e 2025	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
5	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 partner	A partire dall'esercizio 2023 da implementare negli esercizi 2024 e 2025	Impatto economico e sociale
6	Approvazione di una convenzione per autorizzare Gestel srl ad operare sul sito dell'agenzia delle entrate riscossione ai fini del caricamento delle minute di ruolo TIA 2005-2012	2023-2025	Impatto economico
7	Conclusione del processo di Riorganizzazione del Servizio Raccolta Rifiuti	2023-2025	Impatto servizio ai cittadini
8	Approvazione Stralcio Aree Protette, Agricole e per l'Edilizia Residenziale e completamento del Piano Territoriale della Comunità (P.T.C.)	2023 -2025	Impatto economico e ambientale
9	Realizzazione di un intervento di riqualificazione/miglioramento dell'area di accesso, area verde e del parcheggio della sede della Comunità AGL	Esercizio 2023 (approvazione progetto esecutivo) esercizio 2024 - 2025 termine esecuzione lavori	Impatto servizio ai cittadini
10	Acquisizione piano terra dell'attuale stabile dove si trova la	2023-2025	Impatto servizio ai cittadini

	Comunità di Valle attualmente di proprietà dell'A.P.S.S. qualora quest'ultima dovesse trasferire le proprie attività presso altre strutture.		
11	Attività volte all'adeguamento della Sala Cinema ad attività teatrale – fase affido progettazione	2023	Impatto servizio ai cittadini
12	Attività propedeutiche ed approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi allegati entro i termini stabiliti dal Decreto MEF del 25 luglio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.181 del 4 agosto	31.12.2023	Impatto economico
13	Almeno una volta all'anno, su specifica richiesta o nel caso vengano rilevate criticità, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione, che è stato svolto il corrispondente monitoraggio e relativi esiti.	2023-2025	Impatto economico e sociale
Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023 – 2025 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 2 di data 20.03.2023			

2.2 Performance

Con la presente sottosezione del PIAO 2023-2025 si declina nel dettaglio la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2023 – 2025. I contenuti risultano da un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente quindi, la sottosezione, ha come scopo quello di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è 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, approvato con decreto del Presidente n. 21 di data 23.03.2023.

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

La sottosezione assicura quindi un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio di previsione sulla base dell'assegnazione operata con il PEG - parte finanziaria;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nella sottosezione sono individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

Le risorse finanziarie, assegnate con il PEG - parte finanziaria, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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

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

L'approvazione del PIAO e della presente sottosezione 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 viene definita 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.

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

2.2.1 Organizzazione degli Uffici

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Segretario generale reggente dott. ssa Michela Donatini

- Impegno e liquidazione indennità di carica,
- spese di missioni e gettoni di presenza per Comitato Esecutivo e Consiglio,
- commissioni consiliari e altre di volta in volta specificate al momento della relativa costituzione;
- Rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori della comunità (D.Lgs. n. 267/2000);
- Atti relativi amministratori in aspettativa;
- Su richiesta dell'Amministrazione, in caso di comprovata necessità, provvede supporto trasversale ai diversi Servizi/uffici per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e può sostituirsi nella proposta/adozione dei provvedimenti in caso di inerzia o ritardo, per maggiore funzionalità e celerità.

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- Procedure per la gestione ed affidamento polizze assicurative dell'Ente (infortuni, R.C.T. e R.C.O., responsabilità patrimoniale amministratori, tutela legale, Kasko amministratori, ecc.); liquidazione premi relativi.

Rimangono alla competenza del Presidente:

- gli atti di impegno delle spese di rappresentanza;
- le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi, fatte salve quelle riservate alla competenza del Consiglio della Comunità;
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni e delle attività istituzionali da parte degli amministratori, compresa la relativa certificazione.

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente

Responsabile di risultato: Vice-Segretario

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

- Gestione diritti di segreteria, compresa la relativa liquidazione e pagamento;
- Liquidazione spesa per il versamento delle quote associative annuali ad enti ed associazioni di cui la Comunità fa parte;
- Istruttoria e procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori direttamente attinenti la Missione 1, con esclusione del Servizio 4 ufficio tecnico.
- Supervisione e supporto trasversale in particolare al Servizio Socio Assistenziale, nonché ai diversi Servizi/uffici alle procedure di gara relative a forniture, servizi, lavori attinenti le altre funzioni dell'Ente, compreso il servizio 4 ufficio tecnico Missione 1;
- Misure di sicurezza in tema di ICT in conformità a quanto previsto dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 di data 18.04.2017, e segnatamente:

- revisione del “Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza” già compilato nel termine del 31.12.2017 (termine previsto: dicembre 2023);
- attuazione delle misure di sicurezza contemplate dal Modulo di cui al precedente punto (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2023);
- verifica complessiva ed adeguamenti/sostituzione/implementazione del sistema hard-software (fotocopiatori – stampanti – PC, ecc.) disponibile e per la gestione della posta elettronica;
- Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all'acquisto di materiali di consumo, anche mediante il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: dicembre 2023).

Rimangono alla competenza del Presidente:

- gli incarichi e consulenze legali, per i quali il parere tecnico-amministrativo è nella competenza del Segretario generale o Vice Segretario nel caso di assenza od impedimento.

Segretario generale reggente dott. ssa Michela Donatini

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

- Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:
 - a) predisposizione – ai fini dell'adozione da parte del Comitato esecutivo – dell'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
 - b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) con relativo monitoraggio;
 - c) svolgimento attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
 - d) pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa

dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- monitoraggio relativamente alla trasmissione da parte dei Responsabili dei singoli Servizi direttamente responsabili, dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
- trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni "Organizzazione", "Consulenti e collaboratori", "Personale e bandi di concorso", "Attività e procedimenti", "Provvedimenti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Altri contenuti" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), ecc.. Per i "Bandi di gara e contratti" e "Beni immobili e gestione del patrimonio", limitatamente agli atti rientranti nella diretta competenza gestionale.(obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023);
- Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 10 di data 07.03.2017. L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su eventuale segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale nella percentuale del 3% delle determinazioni/contratti adottate/sottoscritte nel corso del 2023 (termine previsto: 31.12.2023);
- Predisposizione/aggiornamento di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023);
- Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento delle problematiche ed individuazione/accelerazione delle soluzioni (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023);
- Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali e segnatamente r. contributi, r. funzionamento Consiglio c.tà, r. utilizzo sala cinema, r. partecipazione, r. accesso civico;
- Digitalizzazione dell'iter delle determinazioni e dei Decreti del Presidente.

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 13 personal computer – n. 3 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 2 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 3 p.c. portatile – n. 1

sistema braille x centralino telefonico – n. 3 scanner - n. 4 server (di cui 1 di backup) - n. 2 sistema fisso di video proiezione – 1 sistema di videoconferenza.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Segretario generale, cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

Dott.ssa Michela Donatini (Segretario reggente), con il personale a specifico supporto:

- 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig. Civettini Filippo (svolge attività di supporto anche per il Servizio Socio Assistenziale)
- 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig.ra Giuliani Laura
- 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig.ra Rigatti Samantha
- 1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto sig.ra Oradini Caterina
- 1 Centralinista – Cat. B livello evoluto sig. Ghezzi Carlo
- 1 Centralinista – Cat. B livello base sig. Andrighetti Walesca Lucia (24 ore) (L.113/1985)

1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio

Dott.ssa Michela Donatini (Responsabile anche del servizio istruzione e spiagge sicure), con il personale a specifico supporto:

- 1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base sig.ra Rigatti Francesca (30 ore)
- 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig.ra Santoni Elga (24 ore).

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente

Responsabile di attività: rag. Manuela Dalponte

Segretario generale reggente dott. ssa Michela Donatini

- Incarico a mansioni superiori;
- Concessione congedi, permessi e aspettative di cui ai Titoli VIII e X del R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigenti;
- Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale;
- Concessione anticipo TFR per gravi motivi;
- Mutamenti di figura professionale;
- Autorizzazione a missioni e trasferte ai dipendenti;
- Individuazione e affidamento incarichi a esperti e/o consulenti per corsi di formazione al personale;
- Valutazione periodo di prova dei dipendenti;
- Sottoscrizione contratto individuale di lavoro;
- Autorizzazione frequenza corsi di formazione e convegni per i dipendenti;
- Autorizzazione svolgimento incarichi extra lavorativi ai dipendenti;
- Sanzioni e procedure disciplinari come da R.O. del Personale dipendente e C.C.P.L. vigenti;
- Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare o penale;
- Trasferimenti tra le varie unità organizzative dell'Ente;
- Valutazione annuale del personale;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da/a part-time;
- Rimborso spese di cura ed equo indennizzo;
- Fornitura lavoro temporaneo (interinale).

Responsabile di attività: rag. Manuela Dalponte

- Valutazione servizi prestati presso altri enti pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
- Liquidazione fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.);
- Autorizzazione uso automezzo privato per ragioni di servizio;
- Spesa per visite medico legali, visite D. Lgs. n. 81/2008 e per iscrizione albi professionali;
- Rimborso spesa personale comandato presso la Comunità;
- Accettazione onere pensioni ad onere ripartito e liquidazione relativi ruoli;
- Concessione anticipo TFR (ad esclusione ipotesi per gravi motivi);
- Concessione assegno nucleo familiare ai dipendenti;
- Versamento cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
- Corresponsione TFR ai dipendenti;
- Restituzione somme ai dipendenti per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- Versamento ritenute fiscali e contributive all'I.N.P.S. e versamenti Laborfonds;
- Liquidazione anticipo TFR e rendicontazione della spesa ammessa ai fini dell'anticipo;
- Accettazione dimissioni volontarie dal servizio;
- Liquidazione ferie non godute ai dipendenti a tempo determinato e/o a seguito di trasformazione di part-time;
- Liquidazione indennità di missione, indennità di reperibilità, compensi per lavoro straordinario, per lavoro notturno e festivo, indennità uso automezzo, indennità maneggio denaro, indennità centralinista non vedente ed altre indennità accessorie previste dal contratto;
- Liquidazione franchigia polizze assicurative;
- Recupero ai dipendenti della quota parte per assicurazione responsabilità patrimoniale colpa grave;

- Adempimenti connessi all'assunzione di personale, di ruolo e non, e predisposizione delle graduatorie;
- Elaborazione degli atti al fine della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti e relativi adempimenti contabili ai fini fiscali e contributivi ivi compresi eventuali riscatti, ricongiunzioni e gestione contributi integrativi;
- Tenuta delle cartelle personali con registrazione delle ferie, malattie, congedi e recuperi e di tutti gli atti inerenti la situazione economica e giuridica del personale;
- Predisposizione atti relativi al pensionamento curando la gestione di tutti i relativi adempimenti, ivi compresi gli atti per l'avvio ad eventuali accertamenti sanitari;
- Richiesta rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- Richiesta rimborso agli Enti del personale messo a disposizione degli stessi;
- Attività volte a garantire il servizio di mensa per i dipendenti;
- Liquidazione competenze per fornitura di lavoro temporaneo;
- Conferimento incarico e liquidazione competenze per servizio gestione stipendi esternalizzato;
- Pur in assenza di specifica individuazione nel modello organizzativo, assume tutte le determinazioni inerenti il personale dei diversi centri di costo, in accordo con il responsabile di risultato.

Rimangono alla competenza del Presidente:

- gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvazione del bando di concorso o avviso di selezione e la relativa ammissione dei candidati;
- la nomina della commissione di concorso, l'approvazione dei relativi verbali e della graduatoria, la nomina in prova dei vincitori;
- la nomina dei responsabili dei servizi ed il conferimento delle posizioni direttive con la determinazione della relativa indennità;
- la riammissione in servizio;
- la formazione della graduatoria per mobilità;

- mobilità, comandi e distacco temporaneo;
- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Obiettivi gestionali in materia di personale:

Gli obiettivi gestionali/scadenze temporali per la gestione del personale – anno 2023, devono essere individuati come da apposito decreto del Presidente n. 09 del 16.02.2023 “Programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2023-2025” con il relativo allegato. L'Amministrazione si riserva di provvederne le eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie, in relazione alle effettive e/o diverse migliori necessità organizzative che saranno verificate nel tempo.

- proposta dei provvedimenti necessari che rientrano nella competenza del Consiglio dei Sindaco (variazione dotazione organica, ecc.) e/o del Presidente;
- istruttoria e predisposizione proposta ed adozione dei provvedimenti di competenza necessari per la attivazione e gestione delle procedure di stabilizzazione, mobilità, concorsuali, ecc., secondo gli indirizzi formulati dall'Amministrazione, ed attivazione delle iniziative necessarie, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di anticorruzione/privacy/sicurezza) (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023). Per la formazione attinente le competenze specifiche dei servizi/uffici non rientranti nella diretta competenza, vengono sentiti e richieste le necessità/proposte ai rispettivi Responsabili di servizio;
- adozione puntuale di tutte le iniziative e adempimenti necessari per la gestione giuridico – economica del personale dipendente.

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 4 personal computer – n. 2 stampanti – n. 1 fotocopiatrice - n. 1 sistema rilevazione presenze.

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C evoluto sig.ra Dalponte Manuela
- 1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base sig.ra Cristofolini Carla
- 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig.ra Santi Cristina

UFFICIO FINANZIARIO SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE - PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Finanziario

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

arch. Gianfranco Zolin

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di risultato: dott. Alessandro Vicentini

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atto programmatico di indirizzo e del Documento Unico di programmazione (DUP), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- Ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità;

- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Cura ogni rapporto con il Tesoriere e liquidazione spese di tesoreria;
- Provvede al pagamento di tutte le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge in base alle determinazioni di liquidazione dei vari responsabili;
- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e, su segnalazione del servizio competente dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 25 comma 7 regolamento di contabilità);
- Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
- Sulla base degli atti adottati dai vari responsabili di risultato/attività, accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- Fornisce consulenza agli altri Servizi/uffici in materia contabile;
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

- Cura degli aspetti fiscali e tributari dell'ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale. Raccolta, elaborazione dati e predisposizione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- Gestione del servizio economato e provveditorato;
- Gestione depositi cauzionali e per spese contrattuali e d'asta.

Responsabile di attività: arch. Gianfranco Zolin

- Atti inerenti la tenuta degli inventari dell'Ente.

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

- Attuazione della contabilità ai sensi dell'art. 81 bis della L.P. 14.09.1979 n. 7 (c.d. legge provinciale di contabilità), come inserito dall'art. 19, comma 3, della L.P. 30.12.2014 n. 14, e del D. Lgs. 23.06.2011 n. 118, curando in particolare i seguenti adempimenti:
 - a) applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2023);
 - b) operazione di riaccertamento ordinario dei residui, con la definizione del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione (termine previsto: 30 aprile di ciascun anno);
 - c) approvazione del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale relativo al 2022 secondo la nuova disciplina contenuta nel D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 (termine previsto: 30 aprile di ciascun anno);
 - d) monitoraggio degli equilibri di bilancio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2023).
- Inserimento in organico dell'uff. Finanziario di n. 2 unità di personale in sostituzione di cessazioni dal servizio nel corso del 2023.
- Proposta di modifica/adeguamento del regolamento di contabilità a seguito della riforma delle Comunità di Valle.
- Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse resesi disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2023).

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer - n. 2 stampanti.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Funzionario contabile – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio dott. Alessandro Vicentini.

1 Funzionario contabile - Cat. D livello base – dott.ssa Salvagni Lorena

1 Collaboratore amministrativo/contabile – Cat. C livello evoluto rag. Cavaleri Fabrizio

1 Assistente/contabile (30 ore) – Cat. C livello base rag. Miori Cinzia

2 Assistenti amministrativo/contabili (30 ore) – Cat. C livello base rag. Santolini Miriam, rag. Maninfior Elisa

Responsabile di risultato: Segretario generale reggente dott. ssa Michela Donatini

- Atti per la nomina e la retribuzione dell'organo di Revisione.

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo - contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, anche sulla base delle richieste che pervenissero dai Responsabili di Servizio, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Affidamento, gestione e verifica regolare effettuazione servizi di pulizia della sede della Comunità;
- Atti per la manutenzione e pulizia degli spazi esterni la sede della Comunità, compreso lo sgombero neve, manutenzione del verde, verifica regolare effettuazione; relativo riparto con l'A.P.S.S. comproprietaria;
- Atti relativi alle utenze per riscaldamento, acqua, luce e telefono, telefonia mobile, tassa rifiuti per la sede della comunità e delle strutture gestite, ecc.;
- Atti inerenti la pubblicazione e pubblicizzazione degli appalti e concorsi diversi;
- Procedimenti necessari per affidamento in gestione bar presso la sede della comunità, verifica relativi obblighi di capitolato, e relativi rapporti con l'A.P.S.S. comproprietaria;
- Affidamento e gestione polizze assicurative per i rischi d'incendio, furto e R.C.T. - R.C.O., KASKO, infortuni, ecc.;
- Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti di proprietà della Comunità; verifica regolare effettuazione; relativo riparto con A.P.S.S. comproprietaria;
- Manutenzione ordinaria degli immobili e impianti delle strutture gestite dalla Comunità; verifica regolare effettuazione;
- Atti per l'utilizzo della Sala-cinema della Comunità e sala riunioni e relativi adempimenti gestionali e/o regolamentari;

- Atti di gestione relativi alla concessione in uso al Comune di Riva del Garda porzione sede ad uso parcheggio;
- Iniziative e verifiche/adempimenti con l'A.P.S.P. Città di Riva del Garda e proposta dei provvedimenti nella competenza attuale del Presidente, che sono necessari per consentire all'A.P.S.P. l'utilizzo rampa di accesso al parcheggio primo piano interrato e concessione diritto di passo per l'accesso al realizzando parcheggio interrato in proprietà della medesima A.P.S.P.;
- Rapporti con AGST per canone concessione attraversamento piazzale sede;
- Affidamento e gestione incarichi per servizi di assistenza e manutenzione delle attrezzature e dei programmi informatici con le relative eventuali consulenze. Verifica generale e proposta di aggiornamento/implementazione delle dotazioni hard-software;
- Acquisto arredi, attrezzature, materiale informatico, hardware e software e beni di consumo attinenti;
- Manutenzione materiale informatico e attrezzature d'ufficio;
- Atti relativi all'eventuale cessione di beni;
- Impegno e liquidazione spese postali, compresa l'affrancatrice postale;
- Procedure di acquisto beni (cancelleria, abbonamenti quotidiani, etc) e prestazioni servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente;
- Nel campo degli acquisti e forniture effettua attività trasversale di supporto in particolare al Servizio Socio Assistenziale, nonché agli altri Servizi/uffici relativamente alle procedure necessarie, mercato elettronico. Il processo di riorganizzazione in corso, anche con il potenziamento del relativo personale assegnato e con il supporto trasversali del personale assegnato ad altro Servizio della Comunità, comporta il graduale implementazione ed accentramento degli adempimenti relativi agli acquisti – forniture – appalti per tutta la Comunità, quale ufficio appalti e contratti/centrale di committenza specializzata. Rilevante il supporto trasversale che deve essere dato in questo campo ai diversi Servizi.

UFFICIO TECNICO E URBANISTICA

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio: arch. Zolin Gianfranco.

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Attività inerenti la pianificazione in materia urbanistica (L.P. 04.08.2015 n. 15, avente ad oggetto “Legge provinciale per il governo del territorio”);
- Atti inerenti la proposta, l’elaborazione, completamento – attuazione e gestione della pianificazione territoriale e paesaggio, PTC/4° Piano stralcio conclusivo, compresa l’attivazione delle iniziative, gestione delle attività amministrative, impegno spese e adempimenti tutti correlati in materia contabile;
- Incarichi esterni attinenti la realizzazione del IV° stralcio definitivo del PTC, cartografie, ecc.;
- Istruttoria ai fini della formalizzazione degli atti per la concessione dei pareri in materia urbanistica/CPC o previsti da normative di settore;
- Sostituzione Presidente CPC e funzioni di Segretario, in caso di assenza od impedimento;
- Atti di gestione contributo autorità di vigilanza di cui alla L. 266/2005;
- Attività di supporto - sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo relative alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio e per l’adozione/rilascio dei relativi provvedimenti, che non rientrino nella competenza diretta del Presidente o del Segretario della CPC ;
- Istruttoria e provvedimenti in campo sanzionatorio, compreso il “Coordinamento delle disposizioni sanzionatorie”, con particolare riferimento all’art. 69 L.P. n. 15/2015, inerenti l’attività della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio;
- Verifica avvenuto completamento adempimenti tutti necessari per la regolarizzazione catastale e tavolare per ampliamento della sala consiliare, in sopraelevazione della terrazza in proprietà APSS e parte realizzata con sporto lato nord.

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- Manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà della Comunità e verifica regolare effettuazione; relativo riparto A.P.S.S. comproprietaria; gestione sala assembleare-cinema;
- Telefonia VoIP, Infrastruttura di rete e Cloud: rifacimento della rete locale con cablatura, trasferimento in cloud dei server (per la parte

realizzabile compatibilmente con le necessità dei servizi interni) e la sostituzione dell'impianto telefonico con la tecnologia VoIP mediante adesione ad eventuali convenzioni Consip attive.

Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:

- Pianificazione in materia urbanistica proseguendo con gli adempimenti conclusivi finali ed in particolare, come già dalla programmazione/obiettivi dal PEG 2022;
- Elaborazione della proposta finale ed iniziative/adempimenti per la predisposizione ultimo piano stralcio del PTC, necessari per l'esame ed adozione definitiva nella nuova Assemblea della Comunità avente competenza esclusiva in materia, come già dalla programmazione/obiettivi del PEG 2022;
- Avendo completato nel 2019 la fase riguardante il "Piano stralcio in materia di programmazione urbanistica delle aree commerciali", "Piano delle aree produttive del settore secondario" e "Piano della Mobilità", anche per l'anno in corso è obiettivo il completamento del Piano Territoriale di Comunità con il IV stralcio;
- La documentazione tutta disponibile dopo il 2019 in merito al PTC IV stralcio, sulla base delle attività che sono state effettuate, è stata trasmessa formalmente ai principali (nuovi) soggetti ora competenti in merito, così da poterne consentire esame preliminare e valutazione e nello specifico: - con nota prot. C.tà n. 13585 e n. 13590 del 09.12.2020 ai sette Comuni costituenti la Comunità A. G. e L.; - con nota prot. C.tà n. 13938 del 16.12.2020 a tutti i Componenti l'Assemblea della Comunità quale organo direttamente competente per la futura adozione (Art. 5 LP 06.08.2020 n. 6 Disposizioni transitorie per le comunità);
- Nel corso del 2022 le tematiche relative al IV ed ultimo stralcio sono state presentate al Consiglio di Comunità che a seguito della riforma della L.P. 3/2006 è decaduto ed è stato nominato il nuovo organo competente in materia. In conseguenza del rinnovo degli Organi della Comunità di Valle, sono stati riproposti all'Assemblea gli aggiornamenti relativi alle tematiche relative al IV ed ultimo stralcio, riguardanti quanto indicato dall'art. 23 comma 2 della L.p. n. 15/2015. Nel corso del 2023 l'Ufficio preposto dovrà portare a termine l'istruttoria e rendere disponibile/depositare tutta la documentazione necessaria, comunque in tempo utile per l'esame/approvazione da parte dell'Assemblea, ovvero: relazione, norme, rapporto ambientale, cartografia, ecc. Fondamentale ai fini della stesura finale del V ed ultimo stralcio.

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 5 personal computer – n. 2 stampanti – n. 1 scanner – n. 1 p.c. portatile.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Funzionario – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio Arch. Zolin Gianfranco.

1 Assistente tecnico - Cat. C livello base – Segretario della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità geom. Donati Domenico

2 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base Sig.ra Crosina Yllenia, Sig.ra Dalponte Alessia

UFFICIO ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

Responsabile di Risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.
- Gestione legge provinciale n. 5/2006 e diritto allo studio, ed in particolare: organizza e gestisce il servizio di ristorazione scolastica a livello della Comunità – per mezzo di buoni pasto - a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo e degli studenti delle scuole superiori (ivi compresi quelli della formazione professionale), tramite appalti e convenzioni con enti ed istituzioni pubblici e privati, garantendo il rispetto delle tabelle dietetiche e promuovendo una corretta alimentazione.
- Predisposizione e gestione atti e procedure per l'affidamento del servizio di mensa scolastica, quando non già ricompresi nell'appalto principale.
- Acquisto beni e prestazioni di servizi riferiti alle mense scolastiche.

- Adempimenti per assegnazione assegni di studio e atti conseguenti.
- Adempimenti per assegnazione facilitazioni di viaggio e atti conseguenti.
- Adempimenti per rimborso buoni mensa non utilizzati e trasferimento crediti tra utenti.
- Adempimenti relativi ai trasferimenti provinciali in materia di diritto allo studio.
- Allestimento e mantenimento in efficienza dei centri di cottura e delle sedi mensa anche mediante l'acquisto delle attrezzature, degli arredi delle mense scolastiche, garantendone la manutenzione ordinaria e le pulizie straordinarie.
- Atti inerenti l'eventuale alienazione/dismissione di attrezzature dismesse.

Responsabile di attività: rag. Fabrizio Cavaleri

- Atti inerenti la gestione dell'I.V.A. sulle attività di mensa.

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

Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente):

- Effettuazione presso le mense scolastiche – mediante ditta esterna accreditata, appositamente incaricata, di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto.
- Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 20 verifiche con personale interno ispettive, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati.
- Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo:
 - partecipazione, mediante l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù.

- partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche.
- organizzazione di eventi di carattere informativo/divulgativo in tema di educazione alimentare riservati, in particolare, ai genitori e agli insegnanti in conformità a quanto previsto dal vigente capitolato speciale d'appalto disciplinate il servizio di ristorazione scolastica.

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 2 personal computer – n. 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio dott.ssa Michela Donatini

1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base sig.ra Cinzia Bonora - in comando presso il Comune di Arco (fino al 30.06.2024)

1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig. Bizzaro Nicola

UFFICIO AFFARI GENERALI ATTIVITÀ CULTURALI

Responsabile di risultato: *Segretario generale reggente*

- Il bilancio di previsione 2023 e pluriennale, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci nel 2020, non prevede stanziamenti per contributi.

UFFICIO ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile di risultato: Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Predisposizione progetto ed adozione atti per la realizzazione delle attività attinenti i "Giochi della comunità" e del concorso "Il tuo logo per i Giochi della Comunità";
- Acquisizione eventuali sponsorizzazioni per i Giochi della Comunità;
- Progetto "Scuola sport" - organizzazione giornata finale.

UFFICIO TECNICO TURISMO

Responsabile di risultato: Vice Segretario

Responsabile di risultato: Vice segretario dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Gestione del Servizio "Spiagge Sicure" ivi compresi i rapporti con i Comuni deleganti, controllo/sopralluoghi, aspetti finanziari.
- Atti per attività nel settore dello sport e attività ricreative, quando attinenti alle competenze istituzionali della Comunità (es. Giochi della Comunità 2023).

Il bilancio di previsione 2023 e pluriennale, conformemente alle decisioni che sono state assunte dalla Conferenza dei Sindaci, non prevede stanziamenti per contributi.

UFFICIO TECNICO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio

Responsabile di risultato: Vice - segretario

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio. Dott. Ing. Gelmini Annalisa

Provvede alle iniziative, adozione dei provvedimenti ed agli adempimenti amministrativo contabili tutti che sono necessari per la gestione ed utilizzo puntuale delle risorse finanziarie/capitoli di spesa che sono assegnati alla sua diretta responsabilità, compresa la verifica ed individuazione delle necessità.

- Procedure d'appalto LL.PP., forniture e servizi attinenti, compresa la formazione ed approvazione del bando e del capitolato di gara: Ricezione e verifica delle offerte, verifica dei requisiti richiesti dal bando, espletamento della gara (salvo il caso di ricorso all'APAC), approvazione definitiva e stipula del relativo contratto;
- Tutti i provvedimenti attribuiti ai dirigenti dalle normative nazionali e provinciali in vigore in materia di opere pubbliche;
- Approvazione contabilità finale dei lavori, e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) da parte della Provincia Autonoma di Trento e altri Enti;
- Proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge e comunque senza incremento degli importi contrattuali;
- Applicazione delle penali;
- Eventuali procedure espropriative;
- Atti gestionali relativi al servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate e servizi accessori.
- Atti inerenti consulenze e collaborazioni professionali attinenti;
- Convenzioni per conferimenti al C.R.Z. e Centri di Raccolta – C.R. (ex C.R.M.) e recupero corrispettivi;
- Atti inerenti l'eventuale alienazione delle attrezzature dismesse;
- Segreteria del Comitato di Gestione R.S.U. e rapporti con i Comuni, ivi comprese le tariffe applicate per i diversi servizi, relativi riparti e recuperi.
- Manutenzione impianti, attrezzature e mezzi per il servizio di competenza;

- Gestione dei C.R.M. (ex Centri di Raccolta Multimateriale), mediante appaltatore esterno;
- Tenuta ed aggiornamento inventario delle attrezzature attinenti il servizio;
- Adempimenti relativi alla Tariffa Igiene Ambientale, Tares da 01.01.2013 e Tari dal 01.01.2014 per i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione in fase di analisi e predisposizione dei piani finanziari per i comuni, nonché per le modifiche dei regolamenti e dei contratti di servizio in materia di rifiuti urbani. Garantisce la gestione delle attività sia direttamente, sia avvalendosi dei servizi di supporto, in particolare mediante il personale messo a disposizione dalla società Gest.El S.r.l. come da convenzione vigente. Vigila su tutte le attività gestite in regime di convenzione.
- Atti inerenti la convenzione di servizio con la società Gest.el s.r.l.
- Atti inerenti le convenzioni di servizio con i Comuni della Comunità per il servizio r.s.u.
- Attività di cui alla L.P. n. 32/1990: interventi provinciali per il ripristino e la valorizzazione ambientale denominato “Progettone” presso i centri raccolta materiale;
- Realizzazione/manutenzione straordinaria/adeguamento dei Centri di Raccolta e C.R.Z.
- Atti gestionali per realizzazione opere del “Progetto di riorganizzazione rifiuti”: definizione, progettazione ed affidamento dei lavori di realizzazione isole ecologiche con campane semi interrate/interrate e ulteriori opere connesse e/o relative implementazioni/modificazioni.
- Manutenzione piazzole ecologiche;
- Direzione dell’esecuzione del contratto di appalto del servizio di raccolta trasporto e smaltimento R.S.U., raccolte differenziate, servizi accessori e verifica regolare andamento del servizio;
- Acquisto di beni e attrezzature per il servizio R.S.U., con particolare riferimento al software e relative licenze necessarie per la funzionale gestione del servizio;
- Spese per acquisti, prestazioni e trasferimenti per iniziative di educazione ambientale ed altri interventi per l’ecologia (composter, disincentivazione prodotti usa e getta, iniziative di sensibilizzazione presso le scuole interventi per la gestione delle ramaglie, rifiuti ingombranti, campagne di sensibilizzazione e informazione, ecc.).
- Atti di gestione per realizzazione interventi e per acquisti previsti nel progetto di riorganizzazione rifiuti compreso predisposizione atti relativi per l’affidamento in appalto del nuovo servizio r.s.u. “transitorio” ed “a regime”.

Responsabile di risultato: Vice – segretario .dott.ssa Michela Donatini (esercitante le funzioni di Segretario reggente)

- Atti inerenti le utenze attinenti il servizio R.S.U.

Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:

- Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio in appalto di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità Alto Garda e Ledro (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).
- Chiusura precedente appalto con verifiche per il rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio, svincolo cauzione e delle ritenute di garanzia
- Controllo della documentazione (fatture schede formulari, ecc.), predisposizione del materiale per la fatturazione attiva e passiva ai Consorzi CONAI e altri impianti di recupero/smaltimento e monitoraggio dello scostamento rispetto alle previsioni con interventi correttivi;
- Implementazione e realizzazione opere di infrastrutturazione/acquisti previste dal nuovo "Programma gestione rifiuti" approvato e rimodulato rispetto alle specifiche esigenze formulate dai Comuni (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023), in conformità a quanto previsto nel programma OO. PP.-
- aggiornamento regolamenti accesso CR e qualità servizio rispetto a disposizioni ARERA (TQRIF)
- Gestione dei Centri di Raccolta – C.R., finalizzata a garantire:
 - a) un controllo e un'identificazione puntuali della qualità e della quantità dei rifiuti conferiti nonché dei conferitori;
 - b) la maggior qualità possibile delle frazioni riciclabili;
 - c) un incremento della raccolta differenziata, (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).
- Adeguamento delle rete dei Centri di Raccolta – C.R., strutture comunali e centri ramaglie, compatibilmente con la tempistica per la messa a disposizione delle aree necessarie, da parte dei Comuni, procedura comunale di localizzazione e reperimento fondi necessari da parte dell'Amministrazione;
- Verifica ed aggiornamento inventario dotazioni RSU;

- Predisposizione dei PEF (piano economico finanziario) secondo il metodo ARERA MTR-2 di cui alla deliberazione 3 agosto 2021 363/2021/R/RIF e ss mm e relativo consuntivo dei costi complessivi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità;
- proposta di consuntivo per l'anno 2022 e preventivo (PEF) per l'anno 2024.
- Monitoraggio e gestione nel corso dell'esercizio 2023 dello stato di accertamento delle entrate e di andamento delle relative spese con riferimento alle nuove modalità di contabilizzazione delle stesse a seguito dell'avvio del nuovo appalto di raccolta e smaltimento dei rifiuti nonché dei vincoli posti da ARERA.
- Predisposizione e presentazione per conto dei Comuni del "modello unico di dichiarazione" M.U.D. relativo al servizio raccolta rifiuti urbani in delega.
- Verifica dell'attuazione della delega al Comune di Dro per la progettazione ed esecuzione dell'ampliamento del centro di raccolta materiali in loc. Ceniga – importi di delega € 264.551,74.
- Studio di fattibilità o documento di programmazione preliminare per la realizzazione di un centro integrato in loc. Patone di Arco a servizio di tutti i Comuni.
- Studio di fattibilità o documento di programmazione preliminare per la realizzazione di un impianto di messa in riserva con selezione manuale spinta (R13) di imballaggi in materiali misti (CER 15.01.06) (avvio dello studio e verifica fonti di finanziamento).
- Studio di fattibilità o documento di programmazione preliminare per la realizzazione di un impianto di co-digestione anaerobica dei fanghi di supero e FORSU (avvio dello studio e verifica fonti di finanziamento).
- Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: anno 2023).
- Approvazione di una convenzione per autorizzare Gestel srl ad operare sul sito dell'agenzia delle entrate riscossione ai fini del caricamento delle minute di ruolo TIA 2005-2012.

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computer – n. 3 stampanti – n. 1 plotter – n. 1 scanner . n. 1 strumento topografico "stazione integrale"; n. 1

macchina fotografica digitale.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Funzionario tecnico – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio dott. Ing. Gelmini Annalisa

1 Funzionario tecnico – Cat. D livello base dott. Ing. Noviello Mario

1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C livello base sig.ra Santoni Laura

2 Assistente tecnico – Cat. C livello base sig. Panaro Roberto, sir.ra Staiano Rosa (in comando presso la PAT fino al 30.04.2024)

Responsabile di risultato: Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio arch. Zolin Gianfranco

- Atti di gestione relativi all'utilizzo del "canone ambientale" di cui di cui alla lettera A), ed E) dell'articolo 1 bis 1, comma 15 quater, della L.P. n.4/1998 e ss.mm. relativamente a:
 - Spesa per progetto valorizzazione ambientale in convenzione con il servizio per il sostegno occupazionale della P.A.T. e l'Agenzia del lavoro;
 - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve Alpi Ledrensi";
 - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve del Monte Baldo";
 - Progetto ambientale nel Comune di Drena - Progetto finalizzato all'attivazione "Rete di riserve del Sarca";
 - Progetto Biosfera Alpi Ledrensi e Judicaria
- Definizione e/o realizzazione delle iniziative/progetti/interventi nell'ambito del fondo strategico territoriale 1^ e 2^ classe di azioni.
- Atti di gestione/supervisione progetto sovra-comunale di controllo della zanzara tigre.
- Predisposizione della documentazione e rendicontazione per quanto attiene l'utilizzo dei canoni lettera E relativamente agli impegni assunti.

Obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023, per la parte a bilancio 2023.

UFFICIO EDILIZIA SERVIZIO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PER L'EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA

Responsabile di Risultato: Segretario generale reggente: dott. ssa Michela Donatini.

Responsabile di attività: rag. Marco Trenti Responsabile di attività: rag. Marco Trenti

EDILIZIA AGEVOLATA ED EDILIZIA PUBBLICA

- Atti di gestione delle competenze di cui alle LL.PP. n. 21/1992, 9/2013, 1/2014 e 1/1993 e ss.mm.ii.;
- Acquisizione fondi ai fini delle erogazioni dei finanziamenti concessi;
- Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T..
- Atti di gestione delle competenze di cui alla L.P. 15/2005
- Acquisizione fondi ai fini della erogazione dei finanziamenti concessi;
- Redazione ed invio dati statistici alla P.A.T.

Obiettivi gestionali nel settore dell'edilizia pubblica ed agevolata:

1. Con riferimento all'edilizia abitativa pubblica, obiettivo primario è quello dell'approvazione delle graduatorie entro il primo quadrimestre successivo alla chiusura del semestre di raccolta delle domande.
2. Per quanto riguarda la gestione dell'erogazione dei contributi pluriennali in conto interesse, l'obiettivo è quello di provvedere:
 - al controllo dei tabulati forniti dagli Istituti di Credito riportanti tutte le rate dei mutui in essere nel semestre di riferimento, compresi gli importi variabili, alla quantificazione dei contributi semestrali spettanti per i mutui;
 - alla predisposizione e alla trasmissione al Servizio finanziario dei fabbisogni di cassa per le rate di mutui in scadenza di ogni semestre;
 - alla predisposizione dei rendiconti dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio provinciale.

Per consentire la funzionalità della gestione, dovrà inoltre essere fornito al Servizio finanziario, almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre, un

atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per consentire la relativa liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

Proseguire con l'attività di verifica periodica del rispetto dei vincoli previsti dalla normativa in materia di edilizia abitativa e di recupero dei centri storici da parte dei beneficiari di contributo (vincoli di occupazione, di inalienabilità, della destinazione residenziale e dell'uso turistico), in base alle percentuali previste dalla legge. E' prevista altresì l'attività di verifica e di controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dai beneficiari dei contributi ed aventi ad oggetto la dichiarazione di fine lavori (o di fine procedura) e di conformità degli stessi alla licenza edilizia e successive varianti attraverso l'effettuazione di sopralluoghi sul posto (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2023).

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 4 personal computer – n. 1 fotocopiatrice.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto Rag. Trenti Marco

1 Assistenti tecnici – Cat. C livello base sig. Gilmozzi Andrea

1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto sig. Mattei Pierluigi

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale

Responsabile dell'ufficio di coordinamento attività sociale e professionale

Responsabile di risultato: Responsabile servizio socio assistenziale: dott.ssa Costanza Fedrigotti

Nell'ambito delle competenze del servizio gestisce:

- Il piano sociale di comunità;

- Servizio sociale professionale/domiciliarità/amministrativo;
- Interventi di aiuto e sostegno alla persona a nuclei familiari e a gruppi;
- Interventi di prevenzione e promozione sociale;
- Interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
- Interventi economici;
- Integrazione socio-sanitaria.

1. ATTIVITÀ: PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE.

Attiva gli interventi relativi al:

- servizio di segretariato sociale e conseguentemente di sportello al cittadino;
- servizi di prevenzione per minori e famiglie (sistema centri aperti, ecc.). Favorisce attività di socializzazione presso i centri servizi per anziani ed adulti a rischio di emarginazione sociale e dei portatori di handicap. Promuove attività di prevenzione e di sostegno a fasce specifiche di popolazione come l'attività motoria, progetto caldo estate, ecc.

2. ATTIVITÀ: INTERVENTI DI AIUTO E DI SOSTEGNO.

Riguardano prevalentemente attività del servizio sociale professionale (interventi di sostegno psico sociale, consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia, mediazione familiare, rapporti con il tribunale, adempimenti legati ai vari vincoli normativi di riferimento specifici del settore).

3. ATTIVITÀ: INTERVENTI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DELLE FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE.

Gli interventi si riferiscono a situazioni in cui la rete familiare non è in grado, in modo parziale o totale di provvedere alla cura e all'assistenza di uno dei suoi membri anziani, adulti, minori, handicap; dispone gli interventi di assistenza domiciliare (assistenza domiciliare pubblica o convenzionata, centro servizi: consegna pasti a domicilio, mensa interna, bagni protetti, servizio lavanderia, telesoccorso e telecontrollo, trasporto, ecc.), i servizi a carattere

semi residenziale (centri di servizio per anziani, mense, centri aperti e diurni per minori, centri socio-educativi, centri occupazionali, ecc.). Assolve allo scopo di sostituire funzioni proprie del nucleo familiare curando i rapporti ed i collocamenti presso i centri/risorse autorizzati a tale funzione per minori, adulti, anziani e portatori di handicap. Cura l'affidamento familiare di minori e la varie forme di accoglienza presso famiglie o singoli.

4. ATTIVITÀ: INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA.

Attiva gli interventi relativi a: interventi straordinari per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare, contributo a favore di familiari per l'assistenza a domicilio di persone non autosufficienti ed esenzione ticket.

5. ATTIVITÀ: SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE.

Assolve alle funzioni definite dalla normativa provinciale e nazionale e dalla metodologia propria del Servizio Sociale e riguardano tutti gli interventi che la normativa di riferimento prevede (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).

6. ALTRE ATTIVITÀ.

1. Cura gli adempimenti legati al Piano Sociale di Comunità: tavolo territoriale, tavoli tematici, attuazione e valutazione degli interventi previsti dal piano.
2. Cura gli aspetti legati all'integrazione socio-sanitaria previsti dalla normativa provinciale vigente (L.P. 13/2007 – L.P. 16/2010 ecc).
3. Supporta secondo necessità l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete.
4. Gestisce gli interventi secondo il metodo dell'integrazione e della collaborazione con altri comparti del settore socio-assistenziale e sanitario ed in particolare con sanità, istruzione e lavoro; cura i collegamenti con altri Enti Pubblici e gli Organismi di privato sociale e di volontariato che operano nel comparto. Segue i rapporti con le Aziende per i servizi alla persona.
5. Stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale (per quanto riguarda le procedure necessarie per l'affidamento dei servizi in appalto con scadenza attuale entro il 31.12.2023, opera con il supporto trasversale e diretto del Segretario reggente dott.ssa Michela Donatini).
6. Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali e di altri enti pubblici (di parte corrente e in parte capitale) in materia socio-assistenziale, ivi

compresa la rendicontazione alla Provincia.

7. Predisporre le relazioni del servizio.
8. Cura l'acquisto di beni (SAD, ecc.), solamente per quanto non attribuito alla diretta competenza del ufficio patrimonio.
9. Relativamente all'attività delle sedi periferiche e dei centri gestiti direttamente organizza gestisce e coordina le attività previste con i relativi contratti.
10. Per i centri gestiti in convenzione cura il monitoraggio dell'attività e i procedimenti per la liquidazione dei corrispettivi previsti nelle convenzioni stesse.
11. Con deliberazione n.1719 del 23 settembre 2022, la Giunta provinciale di Trento ha approvato le linee di indirizzo per la costituzione di "Spazio Argento" su tutto il territorio provinciale, con decorrenza dal 1 gennaio 2023. volto ad assicurare il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo. L'istituzione di "Spazio argento", che funge da Servizio della Comunità per l'area anziani, coinvolge trasversalmente l'intero Servizio e avverrà in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia Autonoma di Trento.

Coordinatrice equipe attività sociale professionale: Dott.ssa Andrea Scharf

Rispetto alle attività del servizio sopra indicate e ai punti 1 – 2 - 3 – 4 – 6 - 7 per quanto di competenza, assolve in autonomia alle funzioni di coordinamento e di supporto al servizio sociale professionale. Si raccorda con la Responsabile di risultato del servizio per la programmazione e la gestione di tutte le funzioni anche di tipo progettuale e promozionale collegate alle attività del Servizio Sociale e con le risorse esterne, come da indirizzi formulati dal Presidente della Comunità.

Referente tecnico operativo con funzioni di coordinamento del Servizio Spazio Argento: dott.ssa Marilea Titone

Rispetto alle attività inerenti Spazio Argento (punto 11 di cui sopra) assolve in collaborazione con il responsabile del Servizio Socio/assistenziale alle funzioni di coordinamento dell'equipe territoriale e della gestione dello sportello sociale/P.U.A. (punto unico di accesso), partecipa alla cabina di regia, collabora nell'implementazione di tutte le azioni previste nel progetto Spazio Argento della Comunità Alto Garda e Ledro (Decreto Presidente n. 2 di data 05.01.2023).

Rimane alla competenza del Presidente:

- Approvazione dei progetti inerenti l'attività del servizio e affidamento servizi;
- Attivazione di nuovi servizi, loro sospensione o soppressione
- Approvazione protocolli di intesa e di altri strumenti di connessione per la gestione dei servizi socio-assistenziali
- Approvazione criteri per eventuali liste di attesa nell'accesso ai servizi
- Convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi/stage.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE SOCIALI:

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

1. "Piano sociale di Comunità", in attuazione dei principi contenuti all'art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("Politiche sociali nella provincia di Trento") e L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino") che prevedono una pianificazione a livello territoriale. Concluso nel 2017 il macro-obiettivo per la formulazione/conclusione del processo di pianificazione sociale e relativo "Processo partecipativo", l'adozione definitiva del PSC è stato approvato nel 2018 con provvedimento del Consiglio della Comunità, in coerenza con le nuove Linee guida provinciali per la pianificazione sociale approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1802 di data 14.10.2016. (termine previsto: 31.12.2023)
a) verifica ed attivazione nel 2023 delle Azioni prioritarie definite nel Piano Sociale di Comunità da realizzare/implementare; b) ultimi dettagli nell'azione di raccordo dei sistemi informatici ed informativi con le attività di programmazione sociale, attraverso una stretta interconnessione dei dati contenuti nel G.A. (gestionale amministrativo), nella C.S.I. (cartella sociale informatizzata), nonché nel programma contabile di Ascot – Web, in un'ottica di ottimizzazione e di razionalizzazione delle risorse; c) riorientamento complessivo dei processi di pianificazione sociale nell'ottica di una loro coerenza ed integrazione organica con gli altri strumenti di natura programmatica, quali il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione, nonché con l'attività ordinaria e con i processi di rendicontazione del Servizio per le politiche sociali (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023); d) consolidamento del raccordo tra i processi di pianificazione sociale e le altre politiche: lavoro, politiche familiari, abitative, delle cure, educative, giovanili, sanitarie (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).
2. Attuazione degli adempimenti connessi all'adozione da parte della Giunta provinciale dei provvedimenti attuativi della L.P. 27.07.2007 n. 13 ("Politiche sociali nella provincia di Trento"), con particolare riferimento al regolamento di autorizzazione, accreditamento, vigilanza e assegnazione dei

servizi socio assistenziali. (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).

3. Attuazione degli adempimenti connessi all'adozione da parte dello Stato dei provvedimenti attuativi dell'implementazione del Reddito di cittadinanza e suo intersecarsi con la similare misura provinciale dell'Assegno Unico Provinciale-quota A Reddito di Garanzia (attivazione processi di raccordo coi centri per l'impiego locali al fine della redazione di accordi e di attivazione di opportunità di confronto, scambio operativo e di formazione integrata, stesura del Piano per la Povertà locale, formazione al personale sociale all'utilizzo degli schemi progetti ministeriali a livello delle singole equipe e utilizzo dell'applicativo ministeriale quando disponibile, s monitoraggio dei progetti da attivare, ...)

4. Attuazione ed implementazione dei progetti sociali finanziati su Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR- Missione INCLUSIONE E COESIONE, con durata fino al 2026. Dovranno essere attivate le progettualità nei termini previsti dal Piano rispetto alle azioni previste (vedi DUP), che saranno finanziate con risorse nazionali, per il tramite della Provincia Autonoma di Trento. Pertanto dai primi mesi del 2023 saranno stipulate apposite Convezioni tra Comunità e PAT, e tra Comunità che definiranno gli impegni reciproci, termini e contenuti tecnici ed economici

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

- Attività di promozione e prevenzione sviluppata in generale su ogni area di intervento (anziani, minori, handicap, immigrati, etc.), con particolare attenzione alla prevenzione dei fenomeni legati alle nuove dipendenze (obiettivo da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno) 2023,

- Progettualità innovative finanziate attraverso le risorse veicolate dalla Provincia Autonoma di Trento a carico del fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui alla L.R. 11.07.2014 n. 4 e sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, e segnatamente:

a) progetto "Sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno";

b) progetto "Dopo di noi", sul tema della disabilità, realizzato in partenariato con soggetti del terzo settore;

c) progetto "Le Comunità amiche della demenza";

d) progetto "Cura insieme"". (obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).

Obiettivi tramite lo sportello di segretariato sociale:

- monitoraggio degli accessi, per valutare eventuali necessità di modifica degli orari di apertura;

- monitoraggio della tipologia delle richieste, per valutare l'implementazione del servizio ampliando la risposta al cittadino.
- favorire l'accesso della cittadinanza ai servizi socio-assistenziali garantendo accoglienza, ascolto, informazioni e accompagnamento anche con riferimento alle donne vittime di violenza (sportello rosa). (obiettivi da perseguire/realizzare nel corso dell'intero anno 2023).

MEZZI STRUMENTALI

Rete informatica dell'ente – n. 28 personal computer – n. 9 stampanti – n. 1 fax – n. 2 fotocopiatrice – n. 2 p.c. portatile – n. 2 scanner - n. 2 autovettura (Fiat Panda) - n. 1 pulmino trasporto persone (Fiat Ducato).

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE: PERSONALE AMMINISTRATIVO

1 Assistente sociale – Cat. D livello base – cui assegnare le funzioni di Responsabile del servizio dott.ssa. Fedrigotti Costanza.

3 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto sig.ra Cocco Stefania (30 ore) – sig.ra Malfer Lara (30 ore) – sig.ra Tomasoni Lucia (30 ore)

1 Assistenti amministrativo – Cat. C livello base sig.ra Dellana Rosanna

2 Assistenti amministrativi contabile – Cat. C livello base sig.ra Bonisolli Maddalena e sig.ra Vescovi Debora (in fase di assunzione a tempo indeterminato)

1 Coadiutore amministrativo – Cat. B livello evoluto sig.ra Di Giuseppe Sabrina (30 ore)

ASSISTENTI SOCIALI

16 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo indeterminato

a.s. Consolini Eleonora - a.s. Bazzoli Iva (24 ore); - a.s. Bonora Angela ; - a.s. Demadonna Giulia (32 ore); - a.s. Ghezzi Licia; - a.s. Giustini Gaia (24 ore); - a.s. Martin Francesca; - a.s. Pederzolli Elena ; - a.s. Pisoni Laura (30 ore); - a.s. Rigatti Lara; - a.s. Righettini Alice - a.s. Romani Elisabetta (24 ore); - a.s. Scharf Andrea; - a.s. Titone Marilea; - a.s. Veronese Sabrina; - a.s. Zandonella Cristina (28 ore);

3 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo determinato

a.s. Aldrighetti Francesca - a.s. Betta Martina – a.s. Sinella Alban

PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

- 2 Operatori socio-sanitari – Cat. B livello evoluto – a tempo indeterminato

sig.ra Rospocher Fiorenza (18 ore); sig.ra Zollia Carla (30 ore);

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

sig.ra Mora Luisa; sig.ra Vedovelli Maria (24 ore).

PERSONALE EDUCATORE

- 1 Collaboratori di servizi e risorse socio-assistenziali – Cat. C livello evoluto – a tempo indeterminato sig.ra Cornella Romina (24 ore);

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Responsabile di Risultato: Responsabile Servizio socio assistenziale.

Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio.

Responsabile di risultato: Responsabile servizio socio assistenziale: dott.ssa Costanza Fedrigotti

- Progettazione e realizzazione delle attività finanziabili nei Piani Provinciali di intervento di politica del Lavoro (Intervento 3.3 D, ex azione 19 e 20), ivi compresa l'acquisizione dei finanziamenti;
- Piano Giovani di zona e centri giovani;
- Attività estive e non dei centri aperti e simili a favore di minori e minori con disabilità;
- Realizzazione progetti di prevenzione al disagio e promozione del benessere di minori, giovani e famiglie compreso distretto famiglia e simili
- Realizzazione progetti nel campo della disabilità e del distretto economia solidale. Responsabile di risultato: Responsabile Servizi diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio. Con riferimento all'Intervento 3.3 D, affida, gestisce e coordina i progetti/interventi attivati dall'Ente nel campo abbellimento urbano e rurale, ivi compresa l'attività di manutenzione (riferimento ai servizi diversi per la Tutela Ambientale e la gestione del territorio), in collaborazione con la Responsabile di risultato del servizio socio-assistenziale per quanto riguarda gli aspetti attinenti il SSA.

Rimangono alla competenza del Presidente:

- l'approvazione dei progetti inerenti l'attività del Servizio.

UFFICIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Risultato: Segretario generale reggente: dott. ssa Michela Donatini

- A seguito della nuova convenzione sottoscritta, quale comune capofila è stato individuato il Comune di Riva del Garda, al quale compete direttamente la gestione del Progetto Sicurezza del Territorio – attività di P.S..

- Alla Comunità Alto Garda e Ledro, a mezzo delle proprie risorse umane e strumentali (i cui oneri sono riconosciuti in maniera forfettaria dal Comune capofila), compete esclusivamente il servizio di riscossione delle entrate relative alla violazione del Codice della Strada ed il loro riparto ai Comuni territorialmente competenti.

MEZZI STRUMENTALI

Le risorse umane e strumentali assegnate sono incardinate nella Segreteria generale

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) predispone la presente sottosezione sulla base delle indicazioni impartite dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, e contiene le seguenti analisi:

- Valutazione di impatto del contesto esterno: evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possono favorire fenomeni corruttivi;

- Valutazione di impatto del contesto interno: evidenza se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- Mappatura dei processi di lavoro sensibili: evidenza le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi con attenzione particolare ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio: individuato il rischio l'amministrazione programma le misure generali e specifiche per contenerlo, privilegiando misure volte al raggiungimento di maggiori finalità innanzitutto quelle di semplificazione, efficacia, efficienza e economicità;
- Monitoraggio annuale sulla idoneità e attuazione delle misure analizzando anche i risultati ottenuti.

L'RPCT è la figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione ed il ruolo è ricoperto dal Segretario Generale dell'ente. Con decorrenza 01.04.2022 le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Comunità Alto Garda e Ledro, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/2014, sono rivestite dal Segretario reggente dott.ssa Michela Donatini (nominata con decreto commissariale n. 28 del 30.03.2022 e successivamente rinnovata con decreto del Presidente n. 49 del 15.12.2022).

Il PNA 2019 rimanda inoltre alla deliberazione ANAC n. 840/2018 per la ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

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

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo all'Organo esecutivo per l'approvazione (L. 190/2012 art.1, co. 8);
- successivamente, 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), ipotesi peraltro di difficile applicazione, tra l'altro date le dimensioni dell'Ente, le specializzazioni necessarie in relazione alle normative specifiche e complesse che devono essere applicate, la mancanza di figure dotate delle competenze interdisciplinari idonee);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti l'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).

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

I compiti in seguito ai diversi ruoli ricoperti che l'RPCT attengono:

In materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV se presente, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure individuate;
- obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

In materia di trasparenza:

- svolgere attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- segnalare gli eventuali inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- 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*:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- effettuare una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- intervenire/sanzionare, in accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, applicazione di misure interdittive;
- segnalazione violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA:

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

Nella Comunità Alto Garda e Ledro non è stato possibile istituire una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT e nemmeno individuare personale dedicato a possibile supporto, data l'impossibilità di assunzioni ad hoc ed essendo il personale in servizio già completamente assorbito dalle altre competenze istituzionali e per fare fronte ai servizi che sono svolti a favore dei cittadini. Il RPCT opera quindi direttamente ed esclusivamente per ogni adempimento, con le conseguenti difficoltà oggettive per fare fronte.

Attualmente il RPCT è anche titolare del potere disciplinare (in conformità alle indicazioni adottate da ANAC non si individuano cause ostative per il possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima"). Nei confronti del medesimo non vi sono mai state e non sono in essere fattispecie previste dal PNA 2019, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel D.Lgs. 31.12.2012 n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la P.A., in particolare 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 per comportamenti con dolo, anche non definitive.

Spetterebbe invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se possano essere considerate cause ostative eventuali condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro o pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il RASA (Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante), quale soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. E' unico per ogni stazione appaltante, 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 Alto Garda e Ledro preposto quale RASA è il Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini, ora Segretario Reggente, nominato con deliberazione della Giunta della Comunità n. 237 del 21.11.2013.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio (2023-2025).

2.3.1 Analisi del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Comunità opera, che possano influire, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi; tale analisi può portare elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, all'identificazione di nuovi eventi rischiosi, all'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1492 del 04.09.2014 ha confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 del 08.08.2012), che ha il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto dal gruppo di lavoro evidenzia che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17.10.2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

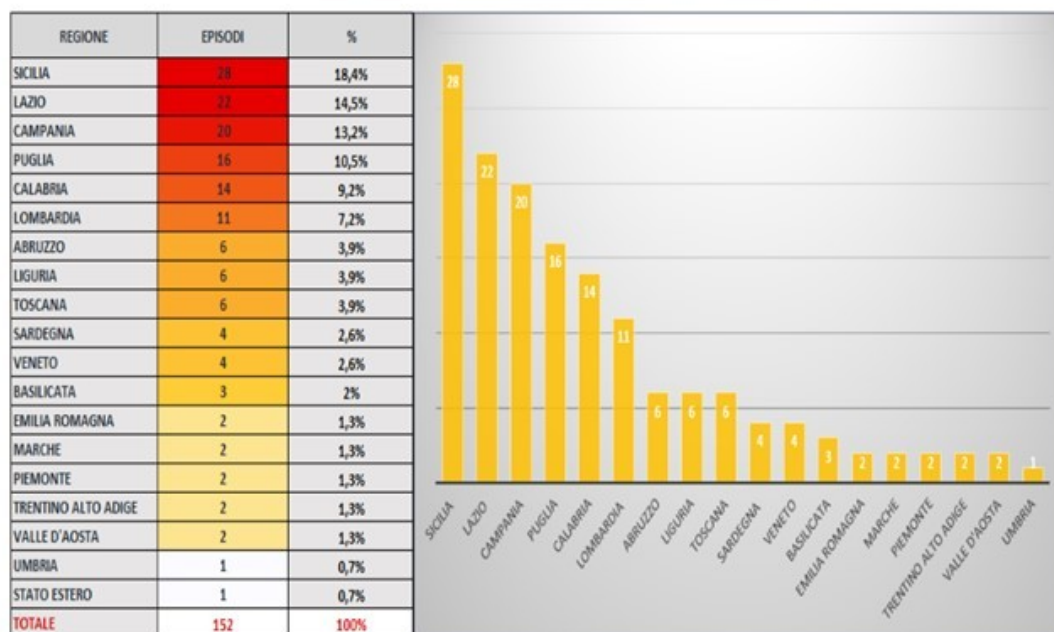
Dal rapporto emerge che nel periodo agosto 2016 - agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia, correlate in qualche modo al settore degli appalti.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152 (sono interessate tutte le regioni d'Italia, con l'eccezione di Friuli Venezia Giulia e del Molise).

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto, al quale si rimanda per il dettaglio, testimonia che la corruzione rappresenta a livello nazionale un fenomeno persistente, al cui contrasto necessita alta l'attenzione (l'Istat, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, ha rilevato che in Italia 1.700.000 famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione, almeno una volta nella loro vita).

Le medie nazionali sono quindi un segnale significativo, ma conforta la situazione positiva della Provincia di Trento, tra le migliori a livello nazionale

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



(fonte:<http://www.imesi.org/2021/03/31/corruzione-la-minaccia-fantasma-episodio/>)

L'attuale organizzazione e l'attenzione per il contenimento, nonché il graduale perfezionamento delle misure a contrasto, prevengono il verificarsi delle situazioni di conflitto di interesse e dei fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda il contesto interno, la Comunità Alto Garda e Ledro è strutturata in Servizi collegati a ciascuna principale area gestionale/settore di attività specialistico, con a capo di ciascuna struttura un funzionario quale "Responsabile di Servizio".

Nel processo di costruzione del Piano Anticorruzione si è tenuto conto di tutti gli elementi conosciuti relativi al contesto territoriale di riferimento come delle risultanze dall'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, che evidenzia una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi (non sono pervenute segnalazioni, anche mediante il canale dedicato whistleblowing; non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente), pure nella necessità che vadano adottate misure di prevenzione e cautelative.

Dal monitoraggio è rilevabile che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo, comunque con necessità di impegno per un ulteriore costante miglioramento.

Dal monitoraggio si sono rilevati, in estrema sintesi, i seguenti indicatori:

- non sono stati riscontrati eventi corruttivi, denunce a carico dei dipendenti o necessità di avvio procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è stata perseguita la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione potenziali presenti, anche con approccio formativo;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione in danno alla reputazione dell'ente.

Attuazione delle misure generali preventive:

- sono state prevalentemente adottate/perseguite le cautele a livello amministrativo e gestionale;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;

Attuazione delle misure specifiche preventive:

- sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione.

2.3.2 Assetto organizzativo

Con la L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (*“Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino”*), la Provincia Autonoma di Trento, ha previsto l’istituzione di un nuovo ente, la Comunità, definendola come *“ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l’esercizio di funzioni, compiti, attività e servizi nonché, in forma associata obbligatoria, delle funzioni amministrative trasferite ai Comuni secondo quanto disposto da questa legge”*.

Con decreto del Presidente della Provincia n. 231 di data 30/12/2010 ad oggetto *«Comunità Alto Garda e Ledro. Trasferimento di funzioni amministrative ai sensi dell’art. 8 della Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3, di riforma istituzionale e soppressione del Comprensorio Alto Garda e Ledro ai sensi dell’articolo 42, comma 1, della medesima legge»* è stato disposto che dalla data del 1° gennaio 2011 - fra le altre cose - alla nuova Comunità Alto Garda e Ledro vengono trasferite le funzioni già esercitate dal Comprensorio Alto Garda e Ledro, la nuova Comunità Alto Garda e Ledro subentra in tutte le funzioni attribuite alla competenza del Comprensorio Alto Garda e Ledro, la nuova Comunità esercita le funzioni e i compiti attribuitele da specifiche leggi di settore e che per l’esercizio delle funzioni di cui sopra, qualora non espressamente previsto dalle leggi provinciali di settore, i riferimenti in esse contenuti al comprensorio o agli organi comprensoriali devono intendersi sostituiti -in quanto compatibili- con quelli alla Comunità e ai corrispondenti organi.

Successivamente all’approvazione della Legge Provinciale 6 luglio 2022, n. 7 *“Riforma delle Comunità”* sono state introdotte sostanziali 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.

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

L’assetto organizzativo dell’ente ha un’articolazione della struttura amministrativa in servizi, e nello specifico:

- a) Servizio Segreteria e Affari Generali;
- b) Servizio Finanziario;

- c) Servizi diversi per la Tutela Ambientale e la Gestione del Territorio;
- d) Servizio Ufficio Tecnico – Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio;
- e) Servizio Socio-Assistenziale.

I Responsabili di P.O. della Comunità A.G.eL. sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione per il Servizio/Ufficio ed il personale di propria competenza e svolgono ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento.

In particolare:

- svolgono attività informativa verso l'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 l'RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale assegnato;
- segnalano all'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 le attività di competenza.

2.3.3 Finalità e costruzione della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

La finalità di questa specifica sottosezione è di avviare la costituzione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi, e da ultimo da quello 2023, gli obiettivi principali da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

L'obiettivo primario è quello di garantire all'amministrazione il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative. In questo modo è possibile da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Per la Comunità A.G.eL. l'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (2022-2024) è stato approvato con decreto del Commissario n. 36 di data 29.04.2022.

Nel percorso di costruzione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti di seguito descritti:

- a) Il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture amministrative operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e monitoraggio per l'implementazione della sottosezione. Tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di

azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'amministrazione:

b) Il coinvolgimento degli Amministratori.

c) La rilevazione delle misure di contrasto, anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che si prevede di poter adottare in futuro.

d) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale dell'ente;
- l'attivazione del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato", di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale – applicabile a Comuni e Comunità della provincia di Trento – dalla L.R. 29.10.2014 n. 10 come modificata dalla L. R. 15.12.2016 n. 16;

e) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;

f) La continuità con i precedenti Piani Anticorruzione.

Sarà comunque necessaria una costante formazione (peraltro obbligatoria), informazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio P.O. e del personale dipendente e, per quanto riguarda il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Tale principio è stato rinforzato dalle previsioni dei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, i quali hanno raccomandato la partecipazione degli Organi di indirizzo politico nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo in particolare per gli enti territoriali che il processo di approvazione del PTPCT e ora della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia caratterizzato da un "doppio passaggio". Tenuto conto che l'art. 1, comma 8, della L. 06.11.2012 n. 190 stabilisce che negli enti locali la competenza alla adozione formale del Piano spetta all'Organo esecutivo, che nelle Comunità corrisponde al Presidente/Comitato esecutivo, il "doppio passaggio" richiesto e caldeggiato da ANAC nel processo di approvazione del Piano è stato assicurato, dal contributo fornito dall'Organo di Indirizzo, che nelle Comunità corrisponde al Consiglio attraverso l'adozione del Documento unico di programmazione 2023-2025 – Sezione strategica. Anche il Revisore dei conti, nella sua veste di Organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile, deve partecipare in modo attivo alle politiche di contenimento del rischio.

➤ FORMAZIONE

La L. 190/2012 individua l'aspetto formativo come essenziale, per cui la formazione del personale viene curata e pianificata annualmente in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini e con la partecipazione ai corsi alternativamente da parte di tutto il personale.

Vengono effettuati con cadenza periodica i percorsi formativi per il personale dipendente, di volta in volta in base alle specifiche esigenze:

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

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

➤ ROTAZIONE ORDINARIA

È misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla lunga permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ciascuna amministrazione indica nel PTPCT come intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli:

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

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione, poste le difficoltà applicative.

Quando in relazione alla situazione organizzativa, alle dimensioni dell'Ente/professionalità effettivamente disponibili e fungibili, necessità di garantire funzionalmente e tempestivamente i servizi che sono resi istituzionalmente a favore dei cittadini, non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione, possono essere ricercate quando possibile scelte organizzative di natura preventiva, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione tra più operatori o forme di controllo interno tra gli uffici e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività.

Tenuto conto che la Comunità A.G.e.L. è Ente privo di dirigenza dove gli incarichi di vertice amministrativo, oltre al Segretario, rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e che solo in alcuni casi sono nominati responsabili di procedimento soggetti diversi dai responsabili di settore, oltre che per la elevata specializzazione necessaria e specificità/complessità/variabilità delle normative di settore, risulta di difficile applicazione (in generale il Segretario ed i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche un ruolo gestionale e non solo di direzione). L'organizzazione prevede i diversi Servizi con competenze e ambiti ben distinti che tra loro generalmente non risultano fungibili (ad es. le normative/adempimenti specialistici che sono richiesti per il ruolo di Responsabile Servizio igiene ambientale/RSU, Pianificazione Urbanistica e tutela del paesaggio, Finanziario, Socio assistenziale). Al fine di evitare possibili fenomeni corruttivi è in corso di ultimazione l'individuazione per ogni Responsabile titolare di P.O. di un sostituto incardinato all'interno del medesimo Servizio, anziché demandare tale ruolo unicamente al Segretario. È appoggiata e favorevolmente accolta la possibilità da parte dei dipendenti che volontariamente ne facciano richiesta di trasferimento tra Uffici, anche se appartenenti a Servizi diversi, e compatibilmente con l'inquadramento e i titoli di studio posseduti.

➤ 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.

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

Nella Comunità A.G.eL. non vi sono figure dirigenziali, mentre sono in organico il Segretario e n. 5 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa; attualmente la posizione del Segretario è coperta dal Vice-Segretario.

Il provvedimento dovrà nel caso essere adeguatamente motivato ed individuato un diverso ufficio dove il dipendente verrà trasferito o conferito diverso incarico, con garanzia di contraddittorio, senza pregiudicare azioni di tipo cautelare (il caso non è stato mai riscontrato in concreto).

➤ TRASPARENZA

L'Amministrazione adempie alle 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, oltre che con il recepimento operato dal legislatore regionale con L.R. 29.10.2014 n. 10 e con L.R. 15.12.2016 n. 16. Viene perseguito il tempestivo flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio (Linee Guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016).

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy il legislatore ha adottato il D.lgs 10.08.2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 30.06.2003, n.196. Con determinazione n. 255 di data 11.03.2022 si è provveduto ad affidare al Consorzio dei Comuni Trentini Soc. Coop. l'incarico per gli anni 2022-2023 in riferimento ai servizi di consulenza in materia di privacy ed erogazione del Servizio RPD. In particolare è stato individuato dal Consorzio dei Comuni Trentini quale referente per il Titolare/Responsabile (Comunità Alto Garda e Ledro) il dott. Festi Gianni.

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.

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, ove quale viene auspicata la distinzione di ruoli e considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze già in capo al RPCT e che che potrebbero incidere negativamente sull'effettività dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.

➤ ATTESTAZIONE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Considerate le dimensioni dell'ente, l'assenza di figure dirigenziali oltre al Segretario e le necessità/situazione interna ed esterna, l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe, in assenza di un obbligo specifico (art. 129 Codice EELL Regione Autonoma TAA, approvato con L.R. n. 2/2018).

A tal riguardo il Segretario Reggente ha provveduto a trasmettere la rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 203/2023 entro il termine previsto del 15.09.2023.

➤ SISTEMA DI MONITORAGGIO

I diversi Piani nazionali anticorruzione hanno evidenziato l'importanza fondamentale del sistema di monitoraggio, ritenendo che quest'ultimo influisca sull'efficacia complessiva delle misure organizzative volte a prevenire i rischi corruttivi e a garantire l'attuazione della trasparenza.

Il RPCT (linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e n.1074/2018) svolge un monitoraggio in Amministrazione Trasparente delle Società partecipate, in occasione della ricognizione delle partecipazioni societarie detenute.

Con decreto del Commissario n. 143 di data 31.12.2021 la Comunità ha approvato la "Revisione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 7, comma 11, della L.P.29.12.2016 n. 19 e ss.mm. e art. 20 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 e ss.mm. Ricognizione al 31.12.2020 delle partecipazioni societarie possedute".

Il Segretario Reggente con il supporto dei collaboratori assegnati svolge una quotidiana costante attività di confronto e condivisione anche al fine di ridurre al minimo la possibilità di tentativi corruttivi.

➤ TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - "WHISTLEBLOWING"

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

Nel corso del 2020 la Comunità A. G. e L. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità (legge 179/2017, art.54 bis D.Lgs.

n.165/2001), 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, 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 spersonalizzato.

Con D.Lgs. 24 dd. 10.03.2023, che recepisce la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, sono state introdotte delle novità normative e per ottemperare alle nuove disposizioni e garantire la massima sicurezza e tutela dei soggetti segnalanti è stato previsto, fra l'altro, di rimuovere il sistema di autenticazione preliminare di accesso alla piattaforma di whistleblowing. In questo modo tutti i soggetti che intendono segnalare informazioni sulle violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, potranno effettuarle accedendo alla piattaforma direttamente tramite il link fornito, senza utilizzare le credenziali generiche si accesso.

In particolare con la determinazione n. 626 del 03.08.2022 è stato affidato incarico al Consorzio dei Comuni Trentini per la fornitura del servizio di whistleblowing per gli anni 2022-2023.

➤ IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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. 16.04.2013, n. 62, da parte dei propri dipendenti e, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ecc.. Il codice è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 36 del 20.03.2018, successivamente modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12.02.2019, e trasmesso a tutto il personale dipendente oltre che consegnato al nuovo

personale all'atto dell'assunzione, con attestazione dell'avvenuto ricevimento. Successivamente con Decreto del Presidente n. 58 del 27.12.2022 è stato adottato in via preliminare il “Codice di comportamento del personale dipendente” composto da n. 17 articoli.

Da ultimo con decreto del Presidente n. 4 di data 25.01.2023, a seguito del completamento della procedura partecipativa prevista dall'art. 54 D.Lgs. 165/2021, è stato approvato in via definitiva il “Codice di comportamento del personale dipendente” della Comunità Alto Garda e Ledro.

➤ INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA - “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato la fattispecie relativa alla “*incompatibilità successiva*” o “*pantouflage*”, introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. “*incompatibilità successiva*” (pantouflage – revolving doors) il codice di comportamento del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione giuntale n. 21 del 12.02.2019, comunicata al personale.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono:

- 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.

➤ PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ente garantisce, attraverso l'Ufficio Personale, l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" della sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" del PIAO 2023-2025 e nel codice di comportamento.

➤ INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione garantisce l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni (art. 1, co. 42 legge 190/2012; circolare Regione T.A.A. n. 3/EL del 14.08.2014).

Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata e presentazione apposita richiesta. Per quanto riguarda la Comunità AGEL il numero di incarichi esterni richiesti ed autorizzati è assolutamente esiguo, sia in rapporto al numero dei dipendenti in servizio che in termini assoluti.

➤ OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti rilevanti in materia è il “Conflitto di interessi”, come meglio disciplinato dal PNA 2019. A tal riguardo la Comunità A. G. e L. ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente come di seguito meglio specificate.

Ogni dipendente all’atto di assunzione e/o quando viene assegnato all’ufficio o a specifiche mansioni dovrà rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi, oltre alla dichiarazione della non sussistenza di incompatibilità. Inoltre qualora si verificassero modifiche è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l’insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi e relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l’istruttoria.

Viene stabilito 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 ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro dipendente, altrimenti conferma l’assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi, attuale o potenziale;
- il Segretario, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro Responsabile, altrimenti conferma l’assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Segretario può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Segretario all’atto di conferimento dell’incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconfiribilità 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 dal svolgere il proprio ruolo.

➤ ORGANISMI PARTECIPATI

ANAC, con delibera n. 1134 di data 08.11.2017, ha adottato le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

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

La Comunità ha provveduto ad adottare il piano delle società partecipate con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 37 del 21.12.2018 avente ad oggetto "Ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie detenute dalla Comunità Alto Garda e Ledro ed autorizzazione al loro mantenimento".

Con decreto del Commissario n. 143 di data 31.12.2021 la Comunità ha approvato la "Revisione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 7, comma 11, della L.P.29.12.2016 n. 19 e ss.mm. e art. 20 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 e ss.mm. Ricognizione al 31.12.2020 delle partecipazioni societarie possedute".

2.3.4 Il sistema dei controlli delle azioni preventive previste

In merito al sistema dei controlli e delle azioni preventive messe in campo da parte dell'Ente per la prevenzione e gestione dei rischi si rimanda a 3 tabelle che si allegano e si riepilogano di seguito.

Nel documento "Mappatura dei processi e identificazione dei rischi" (Allegato 1) vengono individuati i rischi a cui possono essere esposti i vari processi mappati.

Nel documento "Analisi e valutazione qualitativa dei rischi" (Allegato 2) sono individuate le azioni preventive per ognuno dei processi per i quali si è stimato "alto", "critico", "medio" o "basso" l'indice di rischio.

Nel documento "Programmazione delle misure da adottare" (Allegato 3) si elenca per ogni processo le misure previste e le modalità di attuazione indicando i responsabili dell'attuazione delle misure e gli indicatori di risultato.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

L'attuale struttura della Pianta Organica della Comunità Alto Garda e Ledro è stata approvata con decreto del Presidente n. 72 del 18.07.2023. La tabella sottoriportata fotografa la situazione aggiornata alla data attuale.

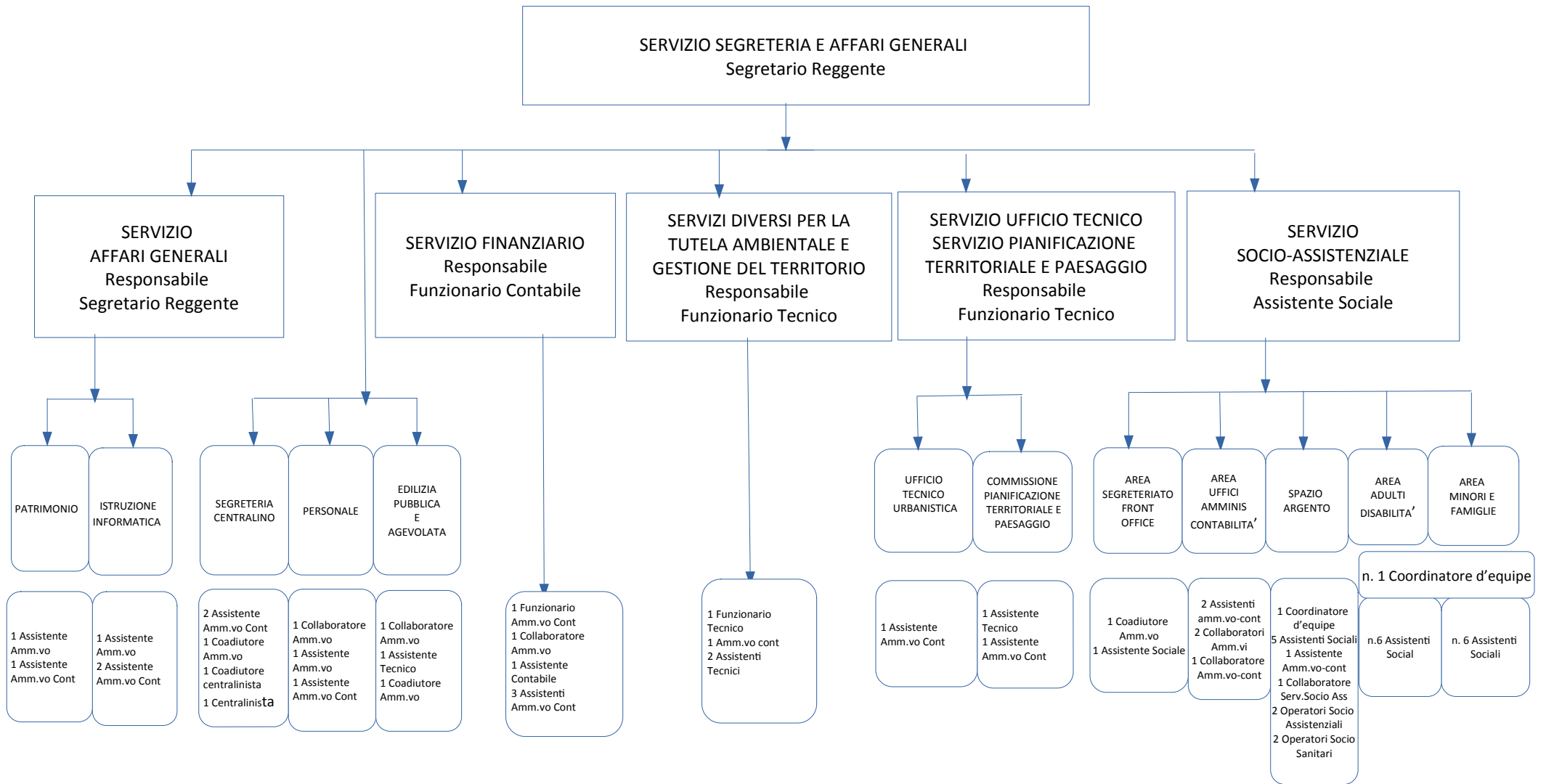
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE AFFARI GENERALI				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Segretario generale	II°Dir.	36 ore	VACANTE
1	Vicesegretario	D Base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amm.vo contabile	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Coadiutore centralinista	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Centralinista	B base	36 ore	Coperto
SERVIZIO ISTRUZIONE				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
SERVIZIO INFORMATICA				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
SERVIZIO PATRIMONIO				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

SERVIZIO PERSONALE				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario amm.vo contabile	D Base	36 ore	VACANTE
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E AGEVOLATA				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto
SERVIZIO FINANZIARIO				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario contabile	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario amm.vo contabile	D Base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amm.vo contabile	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	VACANTE
SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE E TUTELA DEL TERRITORIO				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
SERVIZIO COMMISSIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario Esperto	D evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	30 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	VACANTE
1	Assistente sociale	D base	18 ore	VACANTE
1	Collaboratore amm.vo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto

1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente educatore ***	C base	36 ore	VACANTE
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amm.vo contabile	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Coadiutore amm.vo contabile	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	18 ore	Coperto
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	18 ore	VACANTE
1	Operatore socio ass.le***	B base	24 ore	Coperto
1	Operatore socio ass.le ***	B base	36 ore	Coperto
1	Operatore socio ass.le***	B base	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio ass.le ***	B base	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio ass.le ***	B base	12 ore	VACANTE

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Servizi / Uffici	Responsabili
Servizio Segreteria - Affari Generali	Affari Generali	Donatini Michela
	Servizio Patrimonio	
	Servizio Informatica	
Servizio Segreteria	Servizio Istruzione	
	Servizio Personale	
	Servizio Edilizia Residenziale Pubblica e Agevolata	
Servizio Finanziario		Vicentini Alessandro
Servizio diversi per la tutela ambientale e la gestione del territorio		Gelmini Annalisa
Servizio Ufficio Tecnico - Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio	Ufficio Tecnico Urbanistica	Zolin Gianfranco
	Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio	
Servizio Socio-Assistenziale		Fedrigotti Costanza

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto da APRAN e dalle Organizzazioni Sindacali l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale.

Con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n. 21 di data 13.10.2022 si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

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

- al comma 1 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, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
- 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"*;
- al comma 5 viene previsto che *"Qualora insorgano situazioni emergenziali, quali ad esempio quelle legate alla pandemia, per il periodo di durata delle stesse le normative di carattere emergenziale prevalgono sulle disposizioni del presente accordo, qualora incompatibili con le stesse."*

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato presso la Comunità Alto Garda e Ledro in forma semplificata a partire da marzo 2020.

La disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, nella fase emergenziale era stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi, anche in relazione all'evoluzione della pandemia, e dall'art. 14 della Legge n. 124 del 2015, ridisegnato con l'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34 *Decreto Rilancio* (convertito con modifiche dalla Legge 17.07.2020 n. 77), poi aggiornato con il D.L. n. 52 del 22.04.2021 *Decreto Riapertura* e con Legge n. 87 del 17.06.2021 (che ha assorbito le disposizioni previste dal D.L. n. 56/2021 abrogato).

L'art. 263 del D.L. 19.05.2020 n. 34, convertito con modifiche dalla Legge 17.07.2020 n. 77, prevedeva che le Pubbliche Amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 organizzavano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e

settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 87 del D.L. 17.03.2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla Legge 24.04.2020 n. 27 e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23.09.2021 veniva stabilito che il lavoro agile cessava di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e che l'attività svolta in presenza, tornava ad essere la modalità di svolgimento ordinaria della prestazione lavorativa, a decorrere dal 15 ottobre 2021.

Il Ministro per la pubblica amministrazione adottava in data 08.10.2021 il decreto contenente le modalità organizzative per il rientro obbligatorio in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, essendo cessata la fase emergenziale acuta che autorizzava l'effettuazione del lavoro agile nella forma "semplificata".

Con circolare prot. n. 15207 del 28.10.2021, è stato notificato tutto il personale dipendente l'obbligo di rientro al lavoro in presenza, a partire dal giorno 01.11.2021. Inoltre con la medesima nota l'Amministrazione ha dato informazione che pure nella complessità e nella fase di attuale incertezza, stava valutando le modalità e la possibilità di reintrodurre il lavoro agile nel rispetto ed entro i limiti delle disposizioni e comunque in via sperimentale fino al 31.12.2021 ed inoltre l'intenzione di fare fronte alle necessità che potevano essere considerate prioritarie, per cui poteva essere presentata apposita richiesta e nel caso autorizzato il lavoro agile con apposito accordo individuale, nei seguenti casi:

- a). lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, autorizzandoli fino al 31 dicembre 2021;
- b). lavoratori cd. "fragili" muniti della necessaria documentazione;
- c). situazioni personali o famigliari particolari, distanza significativa dalla sede di servizio, altre situazioni gravi non preventivabili, singolarmente valutate.

Nei termini e modalità previste sono prevenute n. 2 richieste di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, che presentavano le condizioni sopra previste alla lettera a) e c). All'atto della definizione delle due autorizzazioni (determinazione n. 725 del 04.11.2021 e n. 811 del 02.12.2021) sono stati approvati anche il Disciplinare, il Modello di accordo individuale e l'Informativa sulla sicurezza.

Nel corso dell'anno 2022 e 2023 non sono emerse particolari necessità o situazioni che rendessero necessaria l'attivazione di autorizzazioni nominative allo svolgimento del lavoro agile.

A seguito della regolamentazione intervenuta a livello contrattuale con la sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia Autonoma di Trento, l'amministrazione intende valutare l'attivazione delle forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. con le modalità previste dall'articolo 10 del medesimo C.C.P.L. e compatibilmente con l'ordinaria attività dell'ente.

L'amministrazione è consapevole che l'introduzione di tale istituto porterà ad una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Inoltre l'introduzione di tale istituto risponderà anche 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle 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. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra servizi/aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n. 73 del 18.07.2023 è stata approvata la "Programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2023-2025". Il nuovo documento adottato aggiorna e sostituisce la precedente programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025, approvata con decreto n. 9 del 16.02.2023.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

A seguito di quanto previsto dall'art. 5 co. 1 della L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata. Prima dell'assunzione di nuovo personale è attualmente obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997.

L'articolo 8 della suddetta legge infatti prevede che:

"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."

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

All'interno della Comunità Alto Garda e Ledro non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

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

Risultano acquisiti agli atti:

- la ricevuta di acquisizione relativa al bilancio preventivo 2023 (ns. prot. n. 3538 del 24.03.2023);
- la ricevuta di acquisizione relativa al bilancio consuntivo 2022 (ns. prot. n. 8043 del 10.07.2023).

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 Alto Garda e Ledro non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2023, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto o per l'attivazione di nuovi servizi (Spazio Argento).

3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste

L'articolo 8, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm.ii. prevede, relativamente alle assunzioni presso le Comunità:

- al comma 3.2.2 che “Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.”;
- al comma 3.2.3 che “Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.”
- al comma 3.3 che “In attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.”;
- al comma 3.5 che “Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.”

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto 08.11.2019, prevedeva al punto 3.2. ASSUNZIONI NELLA COMUNITA', nelle more della revisione della legge di riforma istituzionale, il superamento della disciplina per le assunzioni contenute nell'articolo 8, comma 3, lett. a), della L.P. 27 dicembre 2010 e nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 2018 (obbligo di verifica della compatibilità dell'assunzione con le risorse assegnate e gli obiettivi di qualificazione della spesa assegnati all'ente), e l'applicazione del criterio della sostituzione del personale cessato

nel limite della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019. Per il personale cessato nel corso dell'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata all'intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. I Protocolli d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, 2022 e 2023 non contengono uno specifico riferimento in materia di personale per le Comunità di cui alla L.P. 16.06.2006, n. 3 Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1719 del 23.09.2022 sono state approvate le Linee di indirizzo per la costituzione di Spazio Argento per tutto il territorio provinciale e con successivo decreto n. 2 del 05.01.2023 la Comunità Alto Garda e Ledro ha approvato il relativo Progetto. Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 stabilisce al punto 8. l'ammontare del budget per le Comunità con particolare riferimento alla nuova attività "Spazio Argento", funzione da considerarsi per quanto riguarda il personale dedicato in termini strutturali e continuativi, così come le risorse stabilite con la deliberazione n. 1719/2022.

ASSUNZIONI

La programmazione delle assunzioni nel corso del 2023 ha coinciso con la ricerca di una migliore organizzazione e gestione più efficiente dei vari servizi; in presenza di cessazioni dal servizio per pensionamento o di riorganizzazioni interne, si è ritenuto di rivedere le figure professionali coinvolte in modo da prevedere, in modo da prevedere a seconda delle diverse esigenze, assunzioni di personale in possesso di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario, indirizzando la scelta su figure di categoria D e nel contempo, dove possibile, di figure di livello inferiore comportando un risparmio di spesa complessivamente derivante.

Nel corso del 2023 è stata data piena attuazione a quanto previsto nella "Programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2023-2025", così come approvata con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n. 9 del 16.02.2023 e successivamente integrata/modificata con decreto n. 73 del 18.07.2023.

Sono state infatti indette e concluse:

- n. 1 procedura concorsuale per Funzionario Amministrativo-contabile (rif. decreto n. 12 del 16.02.2023), comportando l'assunzione di n. 1 dipendente categoria D, livello base;
- n. 1 procedura concorsuale per Assistente Amministrativo-contabile (rif. decreto n. 14 del 22.02.2023), comportando l'assunzione di n. 6 dipendenti di categoria C, livello base;
- n. 1 procedura di assunzione tramite l'utilizzo di graduatoria di concorso pubblico approvata da altro ente locale, come previsto dalla lettera e-bis)

del comma 1 dell'art. 91 Codice EE.LL), comportando l'assunzione di n. 1 figura tecnica, categoria D, livello base.

La programmazione delle assunzioni per il prossimo periodo è notevolmente influenzata dalle numerose cessazioni di unità di personale che si sono verificate a seguito di dimissioni volontarie e della notevole difficoltà riscontrata a reperire personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato.

Alla data attuale risultano ancora in corso le seguenti procedure di assunzione a tempo indeterminato:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(a)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(b)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(c)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2023	D	BASE	Assistente Sociale	1 ^(d)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. / stabilizzazione

^(a) n. 1 presso il Servizio Finanziario; la posizione è attualmente occupata da dipendente con altra qualifica con cessazione prevista nel corso del mese di novembre 2023 a seguito di dimissioni volontarie;

^(b) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale – Spazio Argento, a seguito di dimissioni volontarie presentate con decorrenza 17.09.2023 da parte del dipendente matr. n. 1349, assunto con data 01.08.2023; la copertura del suddetto posto viene prevista con utilizzo della vigente graduatoria (rif. procedura concorsuale indetta con decreto n. 14/2023);

^(c) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale, a seguito di dimissioni volontarie presentate con decorrenza 30.09.2023 da parte del dipendente matr. n. 1351, assunto con data 07.08.2023; la copertura del suddetto posto viene prevista con utilizzo della vigente graduatoria (rif. procedura concorsuale indetta con decreto n. 14/2023);

^(d) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale (posizione è attualmente occupata da dipendente con medesima qualifica coinvolta in procedura di progressione verticale con conclusione prevista nel corso del 2023).

Per quanto riguarda l'anno 2024 si prevedono le seguenti necessità:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2024	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(a)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. / stabilizzazione
2024	C	BASE	Assistente tecnico	1 ^(b)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2024	C	BASE	Assistente tecnico	1 ^(c)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2024	D	BASE	Funzionario amm.vo cont.	1 ^(d)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2024	D	BASE	Assistente Sociale	1 ^(e)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. / stabilizzazione

^(a) n. 1 presso la Segreteria generale – Servizio Istruzione; la posizione è attualmente occupata da personale con medesima qualifica in posizione di comando fino al 30.06.2024 verso altro ente pubblico;

^(b) n. 1 presso il Ufficio Tecnico e Urbanistica - Servizio Commissione Pianificazione Territoriale e Paesaggio; la posizione è attualmente occupata da personale con medesima qualifica in posizione di comando fino al 31.07.2024 verso altro ente pubblico;

^(c) n. 1 presso il Servizio Igiene ambientale e tutela del territorio; la posizione è attualmente occupata da personale con medesima qualifica in posizione di comando fino al 30.04.2024 verso altro ente pubblico; l'assunzione a tempo indeterminato verrà eventualmente prevista a seguito del passaggio definitivo della dipendente presso l'altro ente;

^(d) n. 1 presso il Servizio Personale; la posizione è attualmente occupata da dipendente con altra qualifica con cessazione prevista nel corso del 2024; l'assunzione di personale in sostituzione è prevista con un anticipo non superiore a tre mesi rispetto alla cessazione, come previsto dal comma 4 bis dell'art. 91 Codice EE.LL.;

^(e) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale – Spazio Argento, a copertura del suddetto posto previsto in pianta organica viene programmata con decorrenza aprile 2024 (attualmente il suddetto posto è coperto con assunzione a tempo determinato fino al 02.04.2024); detta assunzione è contemplata in quanto la funzione connessa a Spazio Argento è da considerarsi in termini strutturali e continuativi e si rende necessario prevedere una dotazione di personale di ruolo.

TEMPO DETERMINATO

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITÀ
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(a)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(b)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2023	C	BASE	Assistente Tecnico	1 ^(c)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2023	D	BASE	Funzionario amm.vo cont.	1 ^(d)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2023	D	BASE	Assistente sociale	2 ^(e)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2023	D	BASE	Assistente sociale	1 ^(f)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso

^(a) presso il Servizio Affari generali – Ufficio Istruzione a seguito della concessione del comando a dipendente di pari qualifica con decorrenza 01.07.2023; la posizione è attualmente coperta con personale assunto con contratto a tempo determinato la cui cessazione è prevista in data 31.10.2023 a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato presso il Servizio Sociale; assunzione prevista con decorrenza novembre 2023 verrà effettuata utilizzando la graduatoria della pubblica selezione approvata con decreto n. 53/2022;

^(b) presso il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria a proporzionale copertura dei part-time anno 2023 concessi in riduzione di orario, per una spesa massima pari alle economie di spesa derivanti per l'anno in corso; l'assunzione a tempo determinato viene prevista eventualmente e a seguito di valutazione organizzativa da effettuarsi nel corso del corrente anno;

^(c) presso il Servizio Igiene ambientale e tutela del territorio a seguito della concessione del comando a dipendente di pari qualifica con decorrenza 15.04.2023; l'assunzione a tempo determinato viene prevista eventualmente e a seguito di valutazione organizzativa da effettuarsi nel corso del corrente anno;

^(d) presso il Servizio Affari generali – Ufficio segreteria a seguito della cessazione dal servizio del Segretario generale con data 01.04.2022 (con la conseguente economia di spesa), in presenza della proroga al Vicesegretario dell'incarico di Segretario reggente ed in attesa della eventuale copertura definitiva del posto vacante con le modalità ammesse dall'attuale normativa vigente (indizione concorso, mobilità, comando,);

^(e) n. 2 presso il Servizio Socio Assistenziale per copertura di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ai sensi dell'art. 8, comma 3.2.3, della L.P. n. 27/2010 e ss.mm;

^(f) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale – Spazio Argento, a seguito di dimissioni volontarie presentate con decorrenza 30.09.2023 da parte della dipendente matr. n. 1346, assunta a tempo determinato con data 03.04.2023.

PROGRESSIONI VERTICALI

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITÀ
2023	D	Evoluto	Progressione verticale nella figura professionale di Funzionario in materie sociali - categ. D evoluto, presso il Servizio Socio Assistenziale (decreto n. 26/2022)	1	36	Art. 15 Ordinamento Professionale

MOBILITÀ IN ENTRATA

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITÀ
2024	C	Base	Assistente Tecnico	1	36 ^(a)	Procedura mobilità art. 81 C.C.P.L. vigente

^(a) n. 1 presso l'Ufficio Tecnico e Urbanistica - Servizio Commissione Pianificazione Territoriale e Paesaggio; la procedura di mobilità ai sensi dell'art 81 c. 1 lett. d) del C.C.P.L. 01.10.2018 e ss.mm. e ii. dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol, è prevista con decorrenza 01.08.2024.

CESSAZIONI

Nel corso del 2023 si sono verificate le cessazioni dal servizio previste nella “Programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2023-2025”, così come approvata con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n. 9 del 16.02.2023 e successivamente integrata/modificata con decreto n. 73 del 18.07.2023.

Oltre a quelle illustrate nel documento di programmazione si sono verificate ulteriori cessazioni dal servizio, non preventivabili, per dimissioni volontarie del personale dipendente.

La programmazione delle cessazioni per il prossimo periodo è attualmente non predeterminabile in quanto influenzata dalla normativa pensionistica e dalla volontà delle parti coinvolte, come ad esempio le cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie presentate dal personale dipendente.

È comunque ad oggi possibile rilevare le cessazioni programmate:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	CAUSA
2023	C	EVOLUTO	Collaboratore Amministrativo	1 ^(a)	36	Dimissioni volontarie
2023	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(b)	36	Dimissioni volontarie

^{a)} n. 1 presso il Servizio Finanziario per cessazione dal servizio per pensionamento con data 19 novembre 2023 (ultimo giorno di lavoro);

^(b) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale per cessazione dal servizio per pensionamento con data 3 dicembre 2023 (ultimo giorno di lavoro).

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	CAUSA
2024	C	EVOLUTO	Collaboratore Amministrativo	1 ^(a)	36	Dimissioni volontarie
2024	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(b)	36	Procedura mobilità art. 81 C.C.P.L. vigente
2024	C	BASE	Assistente Tecnico	1 ^(c)	36	Procedura mobilità art. 81 C.C.P.L. vigente
2024	C	BASE	Assistente Tecnico	1 ^(d)	36	Procedura mobilità art. 81 C.C.P.L. vigente

^{a)} n. 1 presso il Servizio Affari generali – Ufficio Personale per cessazione dal servizio per pensionamento indicativamente nel corso del mese di marzo 2024;

^(b) n. 1 presso il Servizio Affari generali – Ufficio Istruzione a seguito di mobilità prevista ai sensi dell'art 81 c. 1 lett. d) del C.C.P.L. 01.10.2018 e ss.mm. e ii. con data 01.07.2024;

^(c) n. 1 presso l'Ufficio Tecnico e Urbanistica - Servizio Commissione Pianificazione Territoriale e Paesaggio a seguito di mobilità prevista ai sensi dell'art 81 c. 1 lett. d) del C.C.P.L. 01.10.2018 e ss.mm. e ii. con data 01.08.2024;

^(d) n. 1 presso il Servizio Igiene ambientale e tutela del territorio a seguito di mobilità prevista ai sensi dell'art 81 c. 1 lett. d) del C.C.P.L. 01.10.2018 e ss.mm. e ii. con data 01.05.2024.

3.3.5 La dotazione organica

Con decreto del Commissario della Comunità n. 92 di data 21.10.2021 è stata approvata l'ultima modifica della dotazione organica complessiva per categoria (e livello) del personale dipendente della Comunità che alla data attuale risulta essere sinteticamente come indicato nella seguente tabella:

Qualifica o Categoria	n. posti	n. posti ad esaurimento
Segretario	1	
Categoria D	25	
Categoria C	36	1
Categoria B	17	4
Totale	79	5

Considerato che i n. 5 posti sono ad esaurimento, questi vengono meno nel momento in cui cessano i loro titolari. Dunque i posti effettivi (normalizzati a tempo pieno) sono 74, numero quest'ultimo che rappresenta il limite della dotazione organica complessiva da rispettare nella attività di gestione del personale.

L'attuale struttura della Pianta Organica della Comunità Alto Garda e Ledro è stata approvata con decreto del Presidente n. 72 del 18.07.2023 e risulta come di seguito indicato:

<u>TABELLA RIASSUNTIVA PIANTA ORGANICA</u>			
	Pianta organica	posti coperti	posti vacanti
Servizio Affari Generali	8	6	2
Servizio Istruzione	2	2	0
Servizio Informatica	1	1	0
Servizio Patrimonio	2	2	0
Servizio Personale	4	3	1
Servizio Edilizia Residenziale Pubblica e Agevolata	3	3	0
Servizio Finanziario	8	7	1
Servizio Igiene Ambientale e tutela del territorio	6	5	1
Servizio Commissione Pianificazione territoriale	2	2	0
Servizio Pianificazione urbanistica	2	2	0
Servizio Socio Assistenziale	41	26,67	14,33
Totale	79	59,67	19,33

3.3.6 Il programma della formazione del personale

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

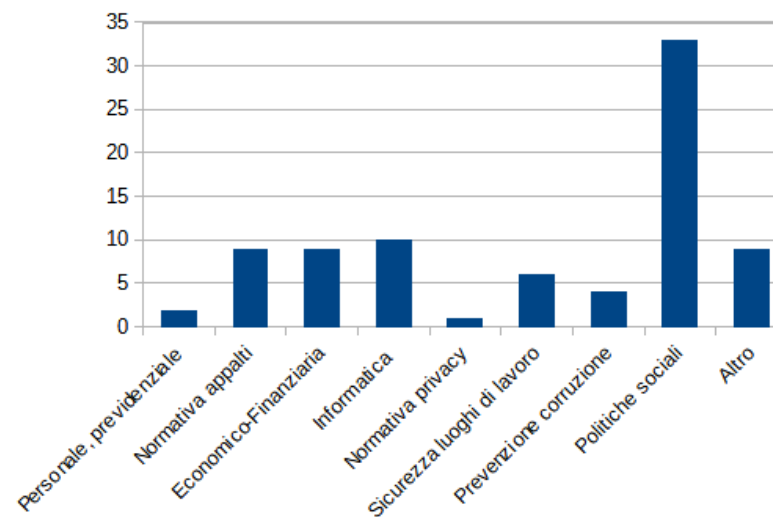
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Con decreto del Commissario della Comunità Alto Garda e Ledro n. 24 del 15.04.2021 è stata eseguita l'adesione Piano di Formazione della Provincia Autonoma di Trento, progettato e gestito da Trentino School of Management (in sigla tsm), con sede in Trento, via Giusti 40.

Detto Piano di formazione è rivolto al personale della Provincia autonoma di Trento, dei suoi Enti strumentali e Società del sistema pubblico trentino, della Regione autonoma Trentino Alto Adige, dell'Università degli Studi di Trento, del Consiglio provinciale e di altri Enti Pubblici del Trentino convenzionati e contiene una proposta articolata in diverse aree tematiche, che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti per far fronte alle esigenze di flessibilità ed efficienza che i cambiamenti in essere e il conteso attuale rendono necessarie.

Nel corso del 2022 sono stati frequentati da parte del personale dipendente della Comunità Alto Garda e Ledro le seguenti attività formative, suddivise per aree tematiche:

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2022	
AREA TEMATICA	NUMERO CORSI
Personale, previdenziale	2
Normativa appalti	9
Economico-Finanziaria	9
Informatica	10
Normativa privacy	1
Sicurezza luoghi di lavoro	6
Prevenzione corruzione	4
Politiche sociali	33
Altro	9
TOTALE	83



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

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Le attività e i processi che sono stati informatizzati e consolidati presso la Comunità Alto Garda e Ledro sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- pubblicazione sul sito internet di documenti in formato aperto;
- atti di liquidazione firmati digitalmente;
- raccolta richieste autorizzazione paesaggistica tramite WeTransfer;
- gestione buoni mensa virtuali tramite portale informatico dedicato (SchoolNet) accessibile in alternativa con nome utente e password o SPID e APP per prenotazione dei pasti.

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

Le attività e i processi che sono previsti in implementazione nel corso del 2023/2024 sono individuabili come in elenco:

- raccolta richiesta ammissione procedure concorsuali/avvisi di pubblica selezione tramite portale telematico;
- adozione atti e provvedimenti digitalmente firmati;
- corrispondenza ordinaria con firma digitale;
- inserimento richieste ferie/permessi nel programma presenze tramite software informatico (StartWeb);

- cassonetti destinati alle utenze condominiali dotati di dispositivo completo di SIM e web service ovvero di un sistema software progettato per consentire la trasmissione, tra l'altro, di tutti quei dati necessari al rilevamento dei conferimenti;
- gestione pratiche autorizzazione paesaggistica tramite portale CPC2020, subordinata alle attività di Trentino Digitale.

Nel corso dell'anno 2022 e 2023 sono stati proposti al personale percorsi di formazione specifici al fine di rafforzare le proprie competenze digitali:

- corsi di formazione su applicativi informatici e piattaforme di acquisto telematiche;
- formazione in materia di ICT (Information and Communication Technologies);
- corsi di approfondimento sul sistema Protocollo Informatico Trentino (Pi.Tre);
- corsi di formazione su utilizzo dei sistemi informatici con licenza open source (LibreOffice).

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto delle parità di genere

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

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

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che dovranno 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.

Si rileva che al 31.12.2022 in tutte le categorie di inquadramento del personale dipendente della Comunità Alto Garda e Ledro, prevale la presenza del genere femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (presenza rilevante di personale femminile per le categorie D base, con riferimento per le assistenti sociali).

RAPPRESENTATIVITÀ DI GENERE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Categoria D base	2	19

Categoria C Evoluto	3	6
Categoria C Base	5	14
Categoria B Evoluto	2	4
Categoria B Base	0	3
TOTALE	12	46

L'art. 28 "Rapporto di lavoro a tempo parziale" del C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale - per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto il 01.10.2018, disciplina in particolare il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Già a partire dall'anno 2005 e successivi la Comunità Alto Garda e Ledro (già Comprensorio Alto Garda e Ledro) ha effettuato valutazioni particolarmente ampie per la concessione dei part time provvisori (riferimento del. Giunta comunità n. 124 del 18.12.2006, recante "Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale: approvazione contratto decentrato per la determinazione dei criteri ANNO 2007");

- l'obiettivo è stato, tra l'altro, anche quello di incentivare con la soddisfazione del personale e delle relative esigenze familiari e/o personali, una maggiore disponibilità e dedizione al lavoro e la flessibilità di impiego;

- quanto sopra in particolare dando la massima attenzione alle esigenze di tutela della famiglia e/o in relazione alle situazioni personali specifiche dimostranti particolare necessità;

- i part time sono stati concessi, anche in misura superiore alla percentuale obbligatoria, cercando di conciliare le esigenze di servizio con gli impegni casa-lavoro, di anno in anno e dopo attenta verifica che è stata fatta per ciascun Servizio/ufficio interessato;

- è stata comunque nel contempo perseguita necessariamente la funzionalità e puntualità dei servizi offerti, grazie alla maggiore responsabilizzazione e coinvolgimento del personale ed alla maggiore flessibilità di impiego, nel rispetto dei criteri generali che vengono definiti e con la puntuale individuazione dei limiti e dei criteri di applicazione.

Da ultimo con determinazioni n. 996/2022, n. 1004/2022 e n. 1010/2022 sono state soddisfatte n. 18 riduzione di orario, accogliendo quindi tutte le richieste presentate.

Nel rispetto dei contratti collettivi vigenti risultano concessi al personale una serie di istituti agevolativi; a titolo esemplificativo: flessibilità in entrata dalle 7.45 alle 09.00; pausa pranzo minima di 30 minuti e massima di 2 ore; flessibilità in uscita a partire dalle 16.00 alle 18.30; presenza in fascia

rigida obbligatoria ridotta rispetto all'orario teorico giornaliero.

A partire dal 2016 la Comunità Alto Garda e Ledro ha previsto inoltre una nuova regolamentazione della possibilità di uscita anticipata per il personale a tempo pieno con figli in età prescolare e scolare (da 0 a 13 anni). La concessione dell'agevolazione oraria corrisponde alle esigenze dei singoli genitori e della maternità in generale. Tale necessità è costituita dalla necessità di raggiungere i vari istituti scolastici per la fine delle lezioni dei figli e quindi in ipotesi ordinaria entro le ore 16.00, quando l'orario lavorativo sia a tempo pieno e con presenza pomeridiana obbligatoria per apertura al pubblico sempre fino alle ore 16.00. L'istituto è stato adottato in via sperimentale per il 2016 e il 2017 e successivamente confermato dal 2018 con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 200 del 13.12.2017.

4 MONITORAGGIO

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella specifica sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

➤ Monitoraggi anticorruzione

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – risulta corredata di un “Registro dei rischi”, il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.

Come previsto dalla suddetta sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Almeno una volta all'anno, su specifica richiesta o nel caso vengano rilevate criticità, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o

verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio. Tale adempimento sarà attivato a partire dall'anno 2023.

➤ Monitoraggi trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

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

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sottosezione "Performance" del presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno. Questo con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio. Tali obiettivi sono anche soggetti ad un controllo finale, con relativa valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato in favore delle figure apicali dell'assetto organizzativo dell'ente.

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Processi	AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI
A	Programmazione
B	Acquisizione e gestione del personale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
E	Contratti Pubblici
F	Incarichi e nomine
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
I	Affari legali e contenzioso
L	Pianificazione urbanistica e governo del territorio
M	Gestione servizi per i Comuni
N	Gestione servizi in rete
O	Gestione Servizi Socio Assistenziali

Servizio competenza	PROCESSI
	Comune a tutti i servizi Programmazione
	Processo 1 Assistenza scolastica
Affari Generali	1.1 gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione finanziamento)
Affari Generali	1.2 gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comune per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)
	Processo 2 Gestione del personale
Affari Generali	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
Affari Generali	2.2 gestione istituti contrattuali personale dipendente
	Processo 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati
Sociale	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale
	Processo 4 Gestione immobili
Tecnico	4.1 manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
Affari Generali	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione
Affari Generali	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento
	Processo 5 Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata
Tecnico	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Tecnico	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA
	Processo 6 Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni
Tecnico	6.1 Gestione intervento 3.3.D - ex 19
Sociale	6.2 Gestione piano strategico giovani (POG)
	Processo 7 Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni
Tecnico	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo Strategico Territoriale (comunale e provinciale)
	Processo 8 Gestione servizi sociali
Sociale	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Sociale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Sociale	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Sociale	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Sociale	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili
Sociale	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario
	Processo 9 Attività culturali
Affari Generali	9.1 Gestione Giochi della Comunità
	Processo 10 Affidamento lavori servizi e forniture
Tecnico	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro
Tecnico	10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 Euro
Tecnico	10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Tecnico	10.4 Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Tecnico	10.5 Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro
Tecnico	10.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 Euro
Tecnico	10.7 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria
Affari Generali	10.8 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
Tecnico	10.9 Affidamenti in concessione
	Processo 11 Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica
Tecnico	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
	Processo 12 Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)
Finanziario	12.1 Gestione documenti di bilancio
Finanziario	12.2 Gestione di bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Relativamente ad ogni Area di competenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Comune a tutti i processi	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario	Scelta discrezionale e poco trasparente

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 di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Publicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		Inserimento discrezionale delle spese sostenute	
				Raccolta documentazione comprovante la spesa			
				Protocollazione delle domande			
				Predisposizione determina di impegno di spesa			
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa			
			Verifica e liquidazione	Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG			
				Verifica che le spese sostenute siano state effettivamente sostenute	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Gestione discrezionale della verifica	
				Eventuale rideterminazione importi contributi			
				Predisposizione determina liquidazione contributi			
		Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa					
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del servizio	Verifica regolarità contabile	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
				Liquidazione contributi			
				Invio CUD beneficiari			
				Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione convenzione		Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi			
				Registrazione convenzione			
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture			
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture			
			Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture			
Gestione Servizio all'utenza	Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale		Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.				
	Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento						
	Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato						
	Gestione diete speciali						
Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione				
	Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrici del servizio		Fatturazione e pagamento di pasti non consumati				
	Acquisizione fatture dalle ditte incaricate						
			Liquidazione della spesa (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso		Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
				Approvazione bando			
				Pubblicazione bando			
				Acquisizione delle domande			
				Ammissione dei candidati			
				Nomina della Commissione giudicatrice			Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.
				Approvazione criteri e definizione date			
				Svolgimento delle prove e valutazione			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			
		Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore					
		Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.			
			Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente		Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.		
			Definizione accordo tra le Amministrazioni				
			Adozione provvedimento di approvazione accordo				
		Assunzione	Provvedimento di assunzione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.			
			Stipula contratto di lavoro				
		Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.			
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie				
			Regolamentazione istituti contrattuali				
Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo				
	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali						
Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.						
Conclusioni istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
						Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e Soggetti Privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				verifica congruità	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.2 Gestione del bilancio)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	

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	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	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 Servizio		Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollazione delle note di richiesta intervento		Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni		Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali
				Definizione accordi tra le parti		
				Definizione schema contratto di comodato e/o locazione		
			Gestione contratti	Approvazione schema contratto e/o locazione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Sottoscrizione contratto e/o locazione		
				Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata		
			Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutezioni immobile (vedi specifico processo 4.1)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Verifica a conclusione del contratto		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	
			Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
				Pubblicazione del bando informativo			
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale			
				Protocollazione delle domande			
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti			
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie			
				Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale			
				Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria			
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria				
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione			Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.
				Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Servizio Finanziario			
			Verifica e liquidazione	Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari			Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.
				Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.			
	Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.						
	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)						
	Implementazione SIUSS dati						
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
				Pubblicazione del bando informativo			
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale			
				Protocollazione delle domande			
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti			
				Redazione delle graduatorie			
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie			
Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie							
Verifica alloggi disponibili							

			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
				Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA		
				Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA		

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 intervento 3.3.D (ex 19)	Organizzazione servizio	Comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo con i Comuni e l'Agenzia del Lavoro	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre
				Formazione delle Squadre		
				Presentazione del Progetto all'Agenzia del Lavoro		
				Acquisizione approvazione progetto e concessione finanziamento Agenzia del Lavoro		
				Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.10)		
			Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10		
		Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali				
		Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata o parziale verifica rendicontazione	
			Invio rendicontazione finale all'Agenzia del Lavoro			
			Liquidazione finale (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2	
		Programmazione	Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente Tavolo		
			Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente/Commissario		
		Attuazione piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10	
			Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico			
			Affido incarico RTO (si vedano 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/Commissario		
			Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
		6.2 Gestione piano strategico giovani	Verifica e liquidazione	Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti						
Verifica correttezza esecuzione progetti						
Rendicontazione finale	Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 12.2 Gestione Bilancio)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2			
	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 12.2 Gestione del Bilancio)					
	Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG					
	Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT					

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 competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Presidente/Commissario	Discrezionalità nella definizione delle priorità
			Gestione	Provvimento concessione amministrativa del finanziamento	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori		
				Provvimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori		
				Provvimento sospensione termini		
				Attività di monitoraggio esecuzione lavori		
			Provvimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori			
Verifica	Provvimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Presenza in carico ed istruttoria	ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistenti Sociali competenti	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti Sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti Sociali competenti	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistenti Sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
				Protocollazione domanda	Personale amministrativo del Servizio	
				Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali	
			Gestione servizio	invio documentazione gestori servizio (Risto3, Apas, Comunità Vallagarina, APSP)	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione cartella (CSI, SISP)	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti Sociali competenti	
			Verifiche e liquidazione	emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Finanziario	
				verifica versamento quote di compartecipazione utenza ((si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		verifica versamento quote di compartecipazione utenza ((si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)
			Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Presenza in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio
	Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente Sociale competente				
	Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente				
	Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (APPM Onlus)	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali				
	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali				Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente				Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
	Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente				
	Protocollazione domanda	Personale amministrativo del Servizio				
	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale				
Gestione servizio	Invio documentazione gestore servizio (APPM Onlus)	Personale amministrativo del Servizio				
	invio documentazione gestori servizio APPM	Personale amministrativo del Servizio				
	attivazione cartella (CSI, SISP)	Personale amministrativo del Servizio				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Gestione servizi sociali	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Controllo sui pagamenti/fatture	attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
				verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente Sociale competente			
						emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Finanziario - Servizio Sociale	
			Presa in carico e istruttoria	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario			
				Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure adeguate in ambito familiare)	Assistente Sociale competente			
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente			
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
				Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente Sociale competente			
				Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente Sociale competente			
				Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente Sociale competente			
	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste				
	Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente						
	Comunicazione al TM	Responsabile Servizio Sociale						
	Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Personale amministrativo del Servizio					
		Determina di ammissione al servizio ed eventuale compartecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	Responsabile Servizio Sociale					
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario					
		Emissione mandato di pagamento note di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario					
		verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2				
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Peresa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure in ambito familiare)	Assistente Sociale competente			
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente			
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.		
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente Sociale competente			
Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato				Assistente Sociale competente				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente Sociale competente			
				Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente			
				Comunicazione al TM	Assistente Sociale competente			
			Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente			
				Determina ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	Responsabile Servizio Sociale			
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente			
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2		
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente			
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Equipe di coordinamento			
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente			
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente Sociale competente			
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente			
				Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Responsabile Servizio Sociale			
				Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente			
				Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale			
			Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente				
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2		
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistenti Sociali competenti	
						Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
						Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	Assistenti Sociali competenti	
Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste						
Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste						

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
	(erogazione contributi)			attivazione cartella (CSI)	Assistenti Sociali competenti		
				Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Responsabile Servizio Sociale		
		Verifiche e liquidazione			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
					Verifica emissione mandato (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
				Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse		
				Affido/ eventuali convenzioni con soggetti attuatori		
				Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi		
			Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate
				Erogazione finanziamento		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		Programmazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio competente		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Servizio Finanziario		
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio competente		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
		10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta dei requisiti dichiarati	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente		
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente		
			Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2	
			10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
					Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
		Determinazione a contrarre			Responsabili di Servizio		
		Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica			Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		Esecuzione		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta di autocertificazione, possesso requisiti e DURC	
		Liquidazione		Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		Rendicontazione		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Responsabile Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabili di Servizio	Se affidamento esterno, si veda processo incarichi 10.9	
					Scelta della procedura di affido	Responsabili di Servizio	Frazionamento artificioso.
					Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabili di Servizio	
					Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	Discrezionalità scelta operatore .
					Procedura di RDO	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	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 Servizio	Mancato controllo requisiti dichiarati
					Determinazione di aggiudicazione	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
					Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabili di Servizio	
				Esecuzione	avvio dell'esecuzione	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	
				Liquidazione	verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	
				Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		
					Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Progettazione	Nomina RUP	Responsabile di Servizio competente	
				Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)	Responsabile di Servizio competente	Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7
			Verifica del progetto		RUP incaricato		
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione		RUP incaricato		
			Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
			Affidamento diretto	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)		Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7	
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore.	
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato		
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato		
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancato controllo requisiti dichiarati	
				Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato		
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente		
				Redazione contratto	RUP incaricato		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.4 Affidati lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
			Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi nel processo 12.2 Gestione Bilancio
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente	
		Progettazione	Nomina del RUP	Responsabile di Servizio competente		
			Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario della Comunità	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
		Determina a contrarre		Responsabile di Servizio competente		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		10.5 Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore	
				Invito a presentare offerta	RUP incaricato		
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata verifica requisiti dichiarati	
				Determina di aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente		
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	RUP incaricato		
				Redazione contratto	RUP incaricato		
				Esecuzione	Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
					Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
					Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
					Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
					Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
					Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
					Istruttoria autorizzazione varianti	RUP incaricato	
					Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
					Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
					Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
				Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
					Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
					Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
					Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	
			Rendicontazione	Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano rischi rocesso 12.2 gestione bilancio	
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente		
		10.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore	
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
					Verifica requisiti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti
					Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
					Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
					Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
					Redazione convenzione	RUP incaricato	
					Stipula convenzione di incarico	Responsabile di Servizio competente	
					Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Determina a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
		10.7 Affido 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)	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore .
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata /parziale verifica
				Istruttoria determina aggiudicazione	RUP incaricato	
				Determina aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
				Redazione convenzione	RUP incaricato	
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
			Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
			Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
			10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato
		Predisposizione documentazione di gara			Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
		Determina di avvio della procedura			Responsabile di Servizio competente	
		Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vd. Procedure 10.2 - e 10.3			Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
		Verifica gestione		verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP incaricato	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
		riscossione canone		Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
--------------------	-----------------	----------	------	------------------------	--------------	-----------------------

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

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

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 - Gestione documenti di bilancio	Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile di Servizio competente			
				Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile di Servizio competente			
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario			
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Servizio Finanziario			
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Personale amministrativo/contabile del Servizio			
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Personale amministrativo/contabile del Servizio			
			Bilancio consolidato	Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Servizio Finanziario			
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Servizio Finanziario			
				Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario			
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario			
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Servizio Finanziario			
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Personale amministrativo/contabile del Servizio			
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Servizio Finanziario	
						Approvazione variazione al bilancio	Consiglio - Presidente	
	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile di Servizio competente						
	Impegno di spesa	Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa		Responsabile Servizio Finanziario				
		Gestione delle liquidazioni		Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile di Servizio competente			
	Verifica importo fattura con impegno assunto			Responsabile di Servizio competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)			
	Gestione liquidazione			Responsabile di Servizio 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			Personale amministrativo/contabile del Servizio				
	Firma atto di liquidazione			Responsabile di Servizio competente				
	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza			Personale amministrativo/contabile del Servizio	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore			
	Pagamento: inoltre al Tesoriere			Personale amministrativo/contabile del Servizio				
Determinazione accertamento entrata	Personale amministrativo/contabile del Servizio							
Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Personale amministrativo/contabile del Servizio							

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Gestione delle entrate	Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Personale amministrativo/contabile del Servizio	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampienti
				Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Personale amministrativo/contabile del Servizio	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenimento continuità servizio		3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso			
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Servizio Affari Generali	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare requisiti richiesti.	B	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'iter per l'indizione del bando è predefinito e trasparente. Le modalità di pubblicazione del bando sono definite per norma vigente.		
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Servizio Affari Generali	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio, secondo norma vigente	
				Svolgimento delle prove e valutazione	Servizio Affari Generali	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione che sono pubblicati in Amministrazione Trasparente	
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La separazione tra livello politico e gestionale consente di poter ridurre il rischio corruttivo	
				Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli Istituti contrattuali	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante il potenziale di rischio per alcune variabili, le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per la riduzione. Sono disciplinate le procedure e l'istruttoria necessaria per l'adozione dei provvedimenti gestionali.
					Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Servizio Affari Generali/Tecnico/Sociale/Finanziario	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta dipendente e le esigenze del servizio.	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso		B	B	B	B	Basso	Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio.
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Servizio Affari Generali	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso		B	B	B	B	Basso	Nel contesto locale non sono stati mai rilevati eventi rischiosi in questo ambito.		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e redami	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Servizio Tecnico	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
			Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)																		
			Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Verifica finale dei lavori	Servizio Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Nonostante la discrezionalità e l'elevato interesse esterno nel corso degli anni non sono pervenute segnalazioni e sono attuate le misure di prevenzione previste	
				Gestione immobile in comodato e/o locazione		Gestione manutenzione immobile (vedi specifico processo 4.1)															
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	M	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro
				Verifica	Servizio Affari Generali	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di apertà del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)									Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)			Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste	P7 Segnalazioni e reclami amministrativi	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio			4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta dei requisiti	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
			Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
				10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 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	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso
			Esecuzione	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (Richiesta DURC e autocertificazione)		Settori di competenza	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di una regolamentazione dei criteri la discrezionalità rimane alta
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
		10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Scelta della procedura di affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza delle misure di controllo previste nelle procedure non consente di ridurre il rischio	
				Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La verifica del progetto viene effettuata secondo un processo codificato che riduce il rischio	
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 Euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 Euro)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		10.6 Affido incarichi di Servizi tecnici di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
		10.7 Affido incarichi di Servizi tecnici di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 11)	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
				Verifica requisiti ulteriori	Servizio Tecnico	Mancata/parziale verifica	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Servizio di Competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio di Competenza	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio di Competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
			Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio di Competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		Liquidazione	Vedi processo nr. 12.1																				
		10.9 Affidamenti in concessione	Verifica gestione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Servizio di Competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo valore	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
					Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi

			Riscossione	Riscossione canone	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
--	--	--	--------------------	--------------------	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---	---	---	---	-------	---

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi ritardi a seguito di controlli amministrativi		I Impatto sull'immagine dell'ente	Z Impatto in termini di contenzioso	Y Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Tecnico	Inadeguata verifica	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio anziché alto in quanto l'espressione del parere è collegiale
				Nel caso di sospensione, convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Servizio Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio in quanto è già presente la misura di prevenzione di effettuare l'espressione del parere collegialmente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)					Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e redami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso		3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso				
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo-comprendente di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di Bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure adottate riducono il potenziale rischio			
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	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	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.			
				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 indampienti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.			

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato				
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L			
Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE								Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	SI	Responsabile Servizio Affari Generali – Segretario	Adozione della procedura				
																			Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica coinvolgimento.	
																				Motivazione degli obiettivi	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica motivazione e regolare adozione dei provvedimenti.
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.														Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione		
																					SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica check list compilate
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.				RE											Applicazione disposizioni contrattuali e normative vigenti.	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.	
						T															SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuta raccolta
																					SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.
			Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità						RE									Definizione tra i criteri inseriti nel bando e/o nei verbali della Commissione, delle modalità con cui si effettua la vigilanza.	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifiche inserimento dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza.	

			della selezione.	C											Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verbali con dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza.		
	Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	C											Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione della procedura		
2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo				RE								Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne o altri atti.		
		Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.								I					Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dichiarazioni inserite nelle determinazioni / altri atti gestionali.	
	Conclusioni istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.													Inserimento motivazione nell'atto di concessione.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.	
							RE										Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti o applicazione dei termini di legge vigenti.
				C													Verifica rispetto tempi concessione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica rispetto.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozioni e misura	Indicatori di risultato				
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	- I						Disciplina del conflitto di interessi	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L		
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 in ambito sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE								Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura			
					C											Coinvolgimento di tutti i settori competenti	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura.			
						T											Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta		
		Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti			Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità				RE							Individuazione di una procedura per garantire pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura di pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento		
						Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'iniziativa											Publicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati							RE					Predisposizione di checklist per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Checklist	
							C											effettuazione di controlli a campione	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati sul totale delle richieste	
						Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste													Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura e dei criteri
							C												Verifica applicazione della procedura e dei criteri	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste

AREA DI RISCHIO		FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L
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	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura nonché della check list per il monitoraggio	
					C											Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi
						T											Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Mancata effettuazione del monitoraggio.	C											Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica effettuazione del monitoraggio.
								RE								Raccolta e protocollazione di tutte le richieste.	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Puntuale protocollazione.
													RO				Verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario
	4.2 contratti di comodato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione.	Scelta discrezionale e poco trasparente		T									Evidenziazione indirizzi.	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura											Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione e misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L								
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG o in altri atti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente		T		RE									Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni		
						C										Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale controlli realizzati			
		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Potenziale rischio di inidonea o non completa pubblicizzazione		T												Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni	
					Protocollazione delle domande	Mancata/ritardata protocollazione					S								Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a Pi3		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. di ricevute rilasciate sul totale delle domande
							Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	C			RE							Verifica totalità delle domande presentate.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande
		5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione		T											Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni	
						Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		C		RE							Verifica totalità delle domande presentate.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande
			Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione					T		RE						Applicazione dei criteri previsti dalla normativa e inserimento in Pi3 della corrispondenza tra uffici e beneficiari		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. di provvedimenti con inserito il rispetto dei criteri e i riferimenti della corrispondenza in relazione alle domande pervenute		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (Riportare rischi potenziali)	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I					
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Discrezionalità nella definizione delle priorità							P				Approvazione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi		Si	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (Riportare rischi potenziali)	Tipologia di misura											Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione	Indicatore di risultato					
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L										
	Programmazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o negli altri strumenti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE			P							Coinvolgimento di tutti i Settori nella programmazione.	Termini di legge	SI	Responsabile S.A.S. - Segretario	Verifica coinvolgimento			
					T															Individuazione nel DUP o altri atti di indirizzo dei criteri di scelta.	Termini di legge	SI	Responsabile S.A.S. - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	
					C																Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge	SI	Responsabile S.A.S. - Segretario	Verifica attuazione
	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità														Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento			
																				Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list	
																				Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.	
																				Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.	
																				Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.	
																				Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile	
							Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati				RE										predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
								C													effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande

		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C	T											Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande	
			Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento						RE								Valutazione di linee-guida per i controlli da effettuare	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Effettuazione valutazione
8.2 Gestione aiuto e sostegno minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità		T											Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	
					T												Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste								RE						Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
					E												Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
				C													Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
											F						Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste												RO	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile
						C	T										Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
		Controllo sui pagamenti/fatture	Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento							RE							Valutazione di linee-guida per i controlli da effettuare	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale / Responsabile Servizio Finanziario	Valutazione linee guida
						C											Verifica applicazione linee guida con specifica check list	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale / Responsabile Servizio Finanziario	Verifica nr. check list
					Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità		T										Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione

Gestione Servizi Socio Assistenziali	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	T													Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione				
																						SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list		
																							SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.	
																							SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.	
																							SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.	
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste																si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in equipe sul totale delle domande			
	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	T															SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento			
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
																								SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
																							SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande	
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste																si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in equipe sul totale delle domande				

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi) attinenti il S.S.A.	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste												Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.				
					C													Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.		
									F									Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.		
											RO							Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile		
																Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	C						predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C											effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande				

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato		
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o altri atti di indirizzo	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE			P					Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura		
						T									Individuazione criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura			
					C										Verifica dell'attuazione della procedura	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta			
		Verifica e liquidazione	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni					RE								Inserimento criteri negli atti di programmazione / gestionali	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Dichiarazioni inserite negli atti	
					C													Verifica raggiungimento	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Effettuazione verifica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura											Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
	Programmazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	
																Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta
																		Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge	
10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.											Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali		
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta dei requisiti	C	T									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Nr. verifiche effettuate rispetto al nr. degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Mancato controllo sull'esecuzione dei contratti	C										Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Effettuazione verifiche di congruità sull'esecuzione degli affidi	
10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.											Applicazione motivata secondo disposizioni di legge		SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti		
				Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	C	T									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		SI	Responsabili di Servizio	Verifica documenti acquisiti sul totale degli affidi.
	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	C											Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura		SI	Responsabili di Servizio	Verifica rapportini e/o verifiche sul totale dei contratti	
	Scelta della procedura di affido	Frazionamento artificioso												Formazione del personale sull'applicazione della normativa	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica ore di formazione specifica		
																Segregazione di funzioni tra il Responsabile di gara e il Responsabile Unico del Procedimento, ove possibile.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica dell'applicazione della segregazione di funzioni in riferimento agli appalti affidati, ove possibile.

Contratti Pubblici	10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consp)	Discrezionalità scelta operatore											Verifica preliminare al fine di ruotare i soggetti affidatari, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica affidamenti a soggetti diversi secondo il principio di rotazione, ove possibile	
			Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		T									Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati	C										Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica documenti acquisiti sul totale degli affidi.	
	10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Discrezionalità scelta operatore .												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
			Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica acquisizione degli estremi delle dichiarazioni		
	10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .		T										Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
			Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	C	T									Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
			Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C										Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni	
	10.6 Affido incarichi di Servizi Tecnici o assimilati di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da	Discrezionalità scelta operatore												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
			Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C										Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni	
	10.7 Affido incarichi di Servizi tecnici o assimilati di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	C	T									Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
Verifica requisiti ulteriori			Mancata /parziale verifica	C										Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni		
10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.												Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti	
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare		T									Explicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per l'affidamento dell'incarico	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica indicazione dei criteri		
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati							F				Informazione ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti dichiarati	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica avvenuta informazione		

	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni		T		RE								Esplicitazione negli atti convenzionali dei criteri per effettuare il monitoraggio	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione criteri
				C										Attuazione dei controlli previsti negli atti di incarico		SI	Responsabili di Servizio	Verifica controlli effettuati	
	Liquidazione	Vedi processo 12.1																	
	10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore				RE							Individuazione criteri e modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica individuazione criteri
		Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C										Verifica congruità prestazioni eseguite.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica attestazione congruità e/o verbali effettuati
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C										Verifica periodica dell'avvenuto pagamento	tutto l'anno	SI	Responsabile Finanziario	Valutazione verifiche periodiche effettuate	

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

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato		
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione 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	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e provvedimenti nella competenza della C.P.C.	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Mancata/ritardata protocollazione					S							Informazione ricevuta ed avvenuta protocollazione al richiedente ed inserimento pratica protocollata nel fascicolo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica avvenuta informazione	
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Inadeguata verifica													Applicazione della normativa e utilizzo check list per le verifiche	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Utilizzo check list per le verifiche
					C												Compilazione delle check list di controllo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica check list compilate
			Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Discrezionalità nell'espressione del parere													I	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta nel provvedimento	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio
			<p>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 eventualmente procedere al rilascio del titolo paesaggistico, se nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti</p>	Operato opaco e poco trasparente o discrezionale												Comunicazione scritta della sospensione, con indicazione delle relative motivazioni	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica comunicazioni e motivazioni scritte delle sospensioni	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato		
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	C											Verifica a campione da parte del Revisore dei Conti	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Valutazione avvenuta verifica	
		Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento				RE								Predisposizione procedura in raccordo con i vari Servizi	Termini di legge		Responsabile del Servizio	Verifica adozione della procedura	
							E	F							Informazione/formazione ai dipendenti sulla procedura adottata e sulle conseguenze della mancata verifica	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica avvenuta informazione ed eventuale formazione		
			Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti				S									Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Valutazione verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere
																	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti, ove possibile	tutto l'anno		Responsabile del Servizio	Verifica avvenuta rotazione del personale, ove possibile