



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

AGGIORNAMENTO 2024

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

3. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA”

3 a – Sottosezione “*Valore pubblico*”

3 b – Sottosezione “*Performance*”

3 c – Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”

4. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

4 a – Sottosezione “*Struttura organizzativa*”

4 b – Sottosezione “*Organizzazione lavoro agile*”

4 c – Sottosezione “*Piano triennale del fabbisogno del personale*”

5. SEZIONE “MONITORAGGIO”

1 – INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

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

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

A seguito di una serie di interventi legislativi che hanno disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data

30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;

- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

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*";
- "*Performance*" – tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e 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), la valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, la mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi corruttivi e la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

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;
- "*Organizzazione del lavoro agile*";
- "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*".

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

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 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 20.12.2021 n. 7 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 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 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 19.12.2022 n. 7 ("*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*") prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno "sperimentale" o di "rodaggio" per l'introduzione del PIAO, il 2023 rappresenta viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Con atto del Presidente n. 23 di data 27.03.2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 della Comunità della Val di Non

Il presente testo, nel riprendere l'impostazione ed i contenuti del PIAO 2023-2025, costituisce l'Aggiornamento 2024 di quest'ultimo.

L'attività di aggiornamento ha riguardato principalmente le seguenti sezioni del PIAO 2023-2025:

- la sottosezione "*Performance*" della prima sezione denominata "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", con particolare riguardo alla definizione degli obiettivi gestionali per il 2024 delle diverse strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente;
- la sottosezione "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" della seconda sezione denominata "*Organizzazione e capitale umano*", con particolare riguardo alla previsione delle assunzioni di personale da effettuare nel corso del 2024 e alle relative modalità di espletamento.

Da ultimo si evidenzia che – ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Alla data attuale, il decreto del Ministro dell'interno di data 22.12.2023 – adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm. ("*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*") e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 di data 30.12.2023 – ha previsto, all'art. 1, che, "*il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 da parte degli enti locali è differito al 15 marzo 2024*".

Di conseguenza, sempre alla data attuale, nel 2024 il termine per l'adozione o l'aggiornamento del PIAO, a seguito del differimento sopra indicato, è fissato al 15.04.2024, come confermato anche dal comunicato del Presidente ANAC di data 10.01.2024.



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

2 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNITA' DELLA VAL DI NON

INDIRIZZO:

VIA C.A. PILATI N. 17 – 38023 – CLES (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.COMUNITAVALDINON.TN.IT

TELEFONO:

0463601611

EMAIL:

INFO@COMUNITAVALDINON.TN.IT

PEC:

PRESIDENZA@PEC.COMUNITAVALDINON.TN.IT

CODICE FISCALE:

92019340220

PARTITA IVA:

02170450221



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 – SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”.



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 a – SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

QUADRO FINANZIARIO DI RIFERIMENTO

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2024 è stato sottoscritto in data 07.07.2023, e costituisce il riferimento per la predisposizione della presente sottosezione. Peraltro, per quanto attiene all'ente Comunità, lo stesso si limita a definire l'ammontare complessivo ed invariato delle risorse previste per il finanziamento dei servizi socio-assistenziali, per il diritto allo studio e per gli oneri di gestione. Le risorse citate costituiscono un unico budget da utilizzare, senza vincolo di destinazione, per le proprie attività, ivi comprese quelle relative alle funzioni trasferite ovvero attribuite da specifiche leggi di settore.

Più in generale la situazione della finanza provinciale – come peraltro evidenziato nel Documento di economia e finanza provinciale per il periodo 2024 – 2026 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1146 di data 30.06.2023– risulta fortemente condizionata dalla coda dell'emergenza sanitaria generata dal COVID-19 e, molto più pesantemente, dalla crisi energetica innescata dalla guerra Russo/Ucraina che si sta ripercuotendo pesantemente sull'economia provinciale come su quella nazionale. Infatti, dopo la crescita registrata nel 2021 dovuta al rimbalzo post-pandemia, nel 2022 è proseguita la fase di espansione dell'attività economica, benché ad un ritmo inferiore. Dopo un inizio positivo dovuto alla riapertura dei servizi e ripresa dei flussi turistici, l'attività ha perso leggermente slancio nell'ultima parte dell'anno soprattutto a causa delle spinte inflazionistiche.

IL CONTESTO ECONOMICO PROVINCIALE

La crescita nel primo trimestre 2023 presenta un lieve rallentamento. I risultati più recenti evidenziano che gli effetti dei rincari dei prezzi sono ancora marcatamente presenti e condizionano l'entità delle dinamiche di produzione e fatturato. La crescita nominale degli indicatori economici, pur ampiamente positiva, risulta leggermente rallentata rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, anche se i segnali sul fronte della redditività si confermano stabili o in leggero miglioramento, soprattutto per le medie e grandi imprese. Nonostante i rincari dei prodotti energetici e le difficoltà di approvvigionamento, il giudizio degli imprenditori trentini sulla redditività e sulla situazione economica delle proprie aziende riflette un quadro complessivamente positivo della situazione economica.

Come a livello nazionale anche in provincia di Trento gli investimenti mostrano segnali positivi, nonostante il contesto non favorevole che si è manifestato verso la fine dell'anno a

causa del rialzo dei tassi, dell'aumento dei costi e delle prospettive meno positive della domanda. Grazie agli incentivi fiscali la crescita maggiore si è riscontrata negli investimenti nel settore edilizio.

Nel 2022 gran parte delle imprese del settore produttivo ha mantenuto un profilo di investimenti simile al 2021, in particolare il settore manifatturiero.

Per quanto riguarda le prospettive di investimento per il 2023, diminuiscono le imprese che intendono aumentare l'entità degli investimenti rispetto al 2022, mentre aumenta leggermente la percentuale delle imprese che prevedono una riduzione. La diminuzione degli investimenti è, in parte, anche dovuta all'anomalo aumento dei costi del credito che ha determinato un rallentamento nella domanda dello stesso.

Cresce il valore delle esportazioni. Anche in provincia di Trento, infatti, si notano risultati positivi rispetto agli anni precedenti la pandemia.

Si rileva, altresì, una ripresa nel settore del turismo, con numeri di presenze che si avvicinano al periodo pre-pandemia.

In miglioramento inoltre il mercato del lavoro. In provincia di Trento, infatti, l'occupazione supera il livello pre-pandemico, confermando la reattività del mercato del lavoro provinciale. Sia i tassi che gli aggregati principali del lavoro forniscono riscontri positivi per entrambe le componenti di genere. In particolare, l'aumento delle forze di lavoro e dell'occupazione si associa alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi in età lavorativa.

IL CONTESTO SOCIALE PROVINCIALE

La fase di ripresa economica si accompagna, all'interno delle famiglie, con una visione più cauta sull'immediato futuro. L'avvicinarsi di due situazioni di crisi molto ravvicinate - la pandemia e il conflitto russo-ucraino - ha portato ad un peggioramento della percezione della popolazione in merito alla propria situazione economica. La crescita generalizzata dei prezzi erode la capacità di spesa delle famiglie, seppure il reddito medio disponibile in provincia di Trento rimanga più elevato di quello nazionale e in crescita rispetto all'anno precedente.

Come per il contesto nazionale, anche in provincia di Trento permangono le preoccupazioni per la struttura demografica, caratterizzata da una crescita della popolazione anziana e da una riduzione della fascia più giovane, con conseguenze future sul rinnovamento della popolazione in età lavorativa. Si evidenziano quindi le criticità legate alla sostenibilità intergenerazionale dei sistemi sanitari, previdenziali e di welfare, che devono fare i conti con una struttura demografica sempre più caratterizzata da pochi giovani e molti adulti maturi o anziani. Il processo di invecchiamento della popolazione, seppur rilevante e con significative ripercussioni nel contesto economico e sociale, appare più lento in provincia di Trento rispetto al contesto nazionale e trova fondamento in molti indicatori demografici che risultano oggi più favorevoli rispetto al resto del Paese e che in prospettiva potrebbero ancora incrementare. A differenza del dato nazionale che dal 2015 vede la popolazione in diminuzione, quella trentina, se non si considerano gli anni della pandemia, riesce ancora a crescere, seppur in modo contenuto grazie all'immigrazione dalle altre Regioni. La provincia

di Trento mostra una buona attrattività che si basa su caratteristiche connesse al sociale, al welfare, ai servizi e all'ambiente. L'immigrazione dall'estero, invece, mostra segnali di rallentamento connessi alle ripetute crisi dell'ultimo decennio che hanno ridotto le possibilità di buoni posti di lavoro. A livello locale, la popolazione è longeva e vive in media circa un anno in più rispetto al resto del Paese. Non solo si vive più a lungo, ma gli anziani trentini hanno una prospettiva più lunga di vivere in buona salute e senza limitazioni durante la terza età e proseguendo nell'attività lavorativa, rispetto alla media nazionale. Nel corso degli anni anche la tipologia di famiglia si è modificata. La famiglia più frequente è quella costituita da persone che vivono da sole, mentre dieci anni fa erano le coppie sposate con figli ad essere più rappresentate. Nell'ultimo decennio sono aumentate le famiglie con un solo genitore, che nella maggior parte dei casi hanno anche un solo figlio, mentre la percentuale di famiglie giovani, con figli minori, si riduce al 55%. Tuttavia, tra le famiglie con figli crescono quelle che decidono di avere almeno tre figli a scapito di quelle che optano per il figlio unico.

La provincia di Trento risulta un territorio attrattivo per un insieme di caratteristiche che lo distinguono dalle altre Regioni italiane, primeggiando nelle classifiche nazionali assieme all'Alto Adige. L'indicatore tradizionale per rappresentare il benessere di un'area è il PIL pro-capite in PPA che evidenzia come la provincia di Trento sia un territorio con una ricchezza economica elevata. Un altro indice, il Welfare Italia Index⁶², che valuta contemporaneamente aspetti legati alla spesa in welfare e ai risultati ottenuti grazie a questa spesa, vede primeggiare la provincia di Trento, confermando il risultato dell'anno precedente, grazie soprattutto al punteggio ottenuto negli indicatori di spesa e classificandosi al secondo posto negli indicatori strutturali. In particolare, la situazione descritta dall'indice vede la provincia di Trento con uno stato di salute della popolazione elevato e con valori di indicatori quali il tasso di disoccupazione o la povertà relativa più o meno alla metà rispetto al resto del Paese.

Buoni risultati si annoverano per la spesa per gli asili nido e per gli interventi e i servizi sociali.

Nonostante gli indicatori di benessere economico e sociale riconoscano l'elevata ricchezza e qualità della vita in provincia di Trento, le crisi che si sono succedute nell'ultimo periodo hanno ridotto le disponibilità economiche, portando ad un impoverimento della popolazione. La popolazione a rischio povertà risulta in aumento negli anni recenti, aumenta il numero di famiglie che dichiarano che la propria situazione economica è peggiorata o molto peggiorata rispetto all'anno precedente. La situazione attuale, caratterizzata da una forte spinta inflazionistica che impatta sulla spesa e sui mutui, ha come effetto quello di incidere sulle condizioni economiche soprattutto della classe media, esclusa dai sussidi pubblici e con stipendi erosi dall'inflazione. Nell'anno 2023 si rileva, comunque, un lieve miglioramento per quanto riguarda l'inflazione, anche se i prezzi al consumo per l'acquisto dei beni primari incide ancora sulla possibilità delle famiglie di far fronte alla spesa quotidiana

LE PROSPETTIVE DELL'ECONOMIA PROVINCIALE

Il 2023, nonostante le revisioni migliorative dei previsori, si sta delineando come un anno

con una crescita contenuta dell'economia mondiale. L'economia italiana dovrebbe crescere tra lo 0,7% e l'1,3%, con un'intensità leggermente superiore ai ritmi di sviluppo dei principali Paesi dell'Unione europea. I dati sul primo trimestre 2023, diffusi da ISTAT, risultano incoraggianti (+0,9% la crescita acquisita per il 2023).

I previsori stanno operando in una situazione di elevata incertezza e volatilità; le previsioni potranno pertanto subire variazioni anche repentine in dipendenza del mutare del contesto. Le principali attenzioni da monitorare riguardano il conflitto in Ucraina, l'andamento dell'inflazione, le politiche monetarie restrittive.

In questo contesto di elevata incertezza sono stati predisposti due profili di crescita per il PIL trentino relativi al periodo 2023-2026, elaborati sulla base di due possibili scenari nazionali. Nello specifico, i profili di crescita considerati per le previsioni provinciali sono il quadro macroeconomico programmatico presente nel DEF (Scenario 1) e le previsioni per l'Italia dell'FMI (Scenario 2). Entrambi gli scenari sono stati calibrati in relazione alle più recenti informazioni congiunturali relative alla provincia di Trento e alle caratteristiche strutturali dell'economia provinciale. In coerenza con quanto previsto a livello nazionale, lo scenario previsionale risultante per l'economia trentina descrive una dinamica di crescita del PIL per il 2023 moderatamente più favorevole rispetto a quanto stimato nella NADEF dello scorso anno, grazie ad un contesto internazionale migliore per la riduzione dei prezzi dei beni energetici più rapida rispetto alle attese.

Sulla base dello Scenario 1 l'espansione dell'economia è prevista attestarsi all'1,4%. La previsione si abbassa all'1,2% nello Scenario 2, in quanto FMI risulta solitamente più prudente rispetto alle stime del Governo italiano. Le migliori performance della provincia di Trento rispetto al contesto nazionale possono essere ragionevolmente ricondotte ancora alla fase di recupero dei consumi turistici che nella stagione invernale hanno fatto segnare incrementi nel movimento turistico molto marcati e soprattutto hanno visto il forte ritorno dei turisti stranieri. A ciò si aggiunge l'impatto espansivo dei consumi della Pubblica Amministrazione come conseguenza dello slittamento alla primavera del 2023 del rinnovo del contratto del pubblico impiego locale. Rimane sempre importante la spinta degli investimenti, che però per il 2023 sono previsti in rallentamento rispetto all'anno precedente a causa dell'aumento dei costi di finanziamento conseguente al rialzo dei tassi di interesse. L'indebolimento della domanda mondiale si riflette anche sulle esportazioni provinciali che comunque sono previste rimanere su ritmi di crescita positivi, ma più contenuti rispetto al 2022.

Considerando il periodo 2024-2026, la previsione per il 2024 presenta una maggiore distanza nella crescita tra i due Scenari sopra richiamati: nello Scenario 1 il PIL dovrebbe crescere dell'1,6%, mentre nello Scenario 2 rimane sugli stessi ritmi di crescita, intorno all'1,2%, stimati per il 2023. Il differenziale di sviluppo tra i due Scenari è basato, in larga parte, sull'ipotesi di un miglioramento più veloce, nello Scenario 1, del clima di fiducia e di conseguenza dei consumi delle famiglie e degli investimenti, che dovrebbero beneficiare maggiormente del contributo positivo delle misure del PNRR. Le esportazioni provinciali dovrebbero segnare inoltre ritmi di crescita positivi ed in aumento grazie alla ripresa della domanda mondiale e all'allentamento delle strozzature nelle catene distributive.

In un orizzonte temporale più lungo, si ipotizza una tendenza alla convergenza dei due Scenari. In media d'anno il PIL aumenterebbe, in termini reali, nello Scenario 1 dell'1,4% nel

2025 e di 1,1% nel 2026, mentre nello Scenario 2 dell'1,3% nel 2025 e dell'1,1% nel 2026. Il deflatore dei consumi è previsto crescere tra il 4,8% e il 6,8% nei due Scenari per quest'anno, in ragione della persistenza dell'aumento dei prezzi nella componente core e nonostante il calo dei prezzi dei beni energetici. La crescita del deflatore si attenuerebbe già nel 2024, al 2,6/2,7%, per poi rallentare al 2,0/2,5% nel 2025 e nel 2026.

IL PNRR IN TRENTO

L'ammontare stimato di risorse assegnate alla provincia di Trento per finanziare investimenti del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è ad oggi quantificabile per un valore di circa 1,6 miliardi di euro distribuiti tra le sei missioni. Gli interventi i cui soggetti attuatori sono istituzioni locali (Provincia e Comuni in primis) ammontano a circa 650 milioni di euro. A ciò si aggiungono le risorse di spesa per interventi eseguiti da soggetti attuatori esterni alla provincia di Trento su progettualità nazionali. Esiste inoltre una componente di intervento, non facilmente quantificabile, i cui soggetti attuatori sono privati coinvolti in progetti sviluppati in base a bandi nazionali che non prevedono riparti di risorse dedicate al territorio. È stata elaborata una stima dell'impatto che la spesa per finanziare i progetti PNRR al momento programmati in provincia di Trento potrebbe avere sull'economia provinciale. La valutazione si focalizza sulla fase di realizzazione del PNRR in cui la spinta sul sistema economico proviene dalla cosiddetta fase di cantiere degli interventi, ovvero il momento in cui si avvia l'attività produttiva per la loro realizzazione. Considerando l'ammontare complessivo di finanziamenti PNRR, si stima che ai circa 1,6 miliardi di euro di spesa previsti dovrebbe corrispondere uno stimolo aggiuntivo al PIL provinciale, rispetto ad uno scenario senza PNRR, per un valore di circa 1,3 miliardi di euro.

In termini di moltiplicatore del PIL, ovvero del rapporto che intercorre tra l'aumento unitario di spesa e il corrispondente aumento del PIL, si è stimato un valore intorno a 0,8. Ciò significa che in media per 100 euro spesi nella realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, potrebbe rimanere nel sistema produttivo locale una quota dell'effetto generato dalla domanda aggregata aggiuntiva attivata pari a circa 80 euro. Assumendo un periodo di attuazione di 5 anni, l'impulso medio per anno sul PIL provinciale si aggirerebbe intorno ai 113 milioni di euro. All'impulso sul PIL si associa un aumento medio dell'occupazione stimato intorno alle 1.400 unità di lavoro equivalenti per anno.

Le dinamiche registrate negli ultimi mesi del 2023 risultano migliori rispetto alle aspettative dello scorso autunno pur permanendo un clima di incertezza sull'evoluzione futura del contesto economico a livello nazionale ed internazionale, che condiziona il sistema economico locale necessariamente interconnesso con gli altri sistemi. Nel 2024 potrebbero incidere nuove regole di limitazione della spesa pubblica che potrebbero condizionare anche la spesa dell'ente.

La sfida per il futuro si gioca su molte variabili, nell'ambito delle quali un ruolo fondamentale viene assunto dalla capacità di mettere a terra le ingenti risorse rese disponibili in particolare del PNRR e del PNC (Piano Nazionale Complementare), oltre che delle risorse della programmazione comunitaria 2021-2027, che per loro stessa natura sono destinate a interventi finalizzati a incrementare la produttività, la competitività e l'attrattività del sistema.

Ciò in primo luogo attraverso il finanziamento di interventi di infrastrutturazione del territorio, con priorità per quelli legati alla digitalizzazione e alla transizione energetica del territorio, ma agendo anche su fattori quali l'istruzione e la formazione del capitale umano, l'inclusione e la coesione sociale, il rafforzamento dell'assistenza sanitaria territoriale.

LA DINAMICA DELLE ENTRATE PROVINCIALI

Le migliori performance dell'economia locale rispetto a quelle considerate in sede di impostazione del bilancio previsione 2023 consentono di rivedere la dinamica delle entrate che riflette una previsione di sostanziale conferma delle agevolazioni sui tributi propri attualmente in vigore, in particolare per quanto attiene all'IRAP. Per quanto riguarda l'addizionale IRPEF, l'esenzione attualmente prevista per il 2023 per i redditi fino a 25 mila euro e l'incremento di aliquota dello 0,5% per i redditi superiori a 50.000 euro (per la quota di reddito che eccede tale importo) è estesa anche all'anno 2024.

Relativamente alla voce "Altre entrate" del bilancio provinciale – principalmente trasferimenti da altri enti e soggetti pubblici e privati, nonché entrate da proventi e rimborsi – si evidenzia come la stessa includa i trasferimenti statali a compensazione delle minori entrate tributarie conseguenti alla riforma fiscale adottata a livello nazionale con la L. 30.12.2021 n. 234 che fino al 2024 ammontano a circa 110 milioni di euro annui, mentre dal 2025 si riducono a circa 13 milioni di euro in quanto ad oggi non è previsto il rimborso del minore gettito IRPEF. L'andamento della voce in esame è altalenante negli anni per la natura stessa delle entrate che la compongono, il cui valore dipende dalle tempistiche di trasferimento delle risorse, in alcuni casi correlate ai tempi di realizzazione di specifici interventi ovvero dal fatto che sono entrate una tantum. Rispetto alle previsioni sugli anni successivi al 2023, va precisato che la voce in esame include entrate che possono essere previste, proprio per la loro natura, solo in sede di redazione del bilancio/assestamento dell'esercizio di riferimento; è per tale motivo che i valori decrescono, soprattutto a partire dal 2024.

In ordine alla voce "Gettiti arretrati/saldi", la stessa nel 2023 ammonta a 340 milioni di euro e nel 2024 a 120 milioni. Si tratta principalmente di saldi di devoluzioni di tributi erariali che riflettono i meccanismi di introito delle stesse, che prevedono versamenti diretti nell'anno "n" e saldi dal Ministero nell'anno "n+2". A loro volta i versamenti diretti di ciascun anno dipendono da parametri calcolati utilizzando il valore delle spettanze dei due esercizi precedenti. Ragionamenti in ordine ad eventuali saldi iscrivibili dal 2025 potranno essere sviluppati nei prossimi anni.

Infine, sugli anni 2024-2026 incide anche il "debito autorizzato e non contratto" autorizzato con le manovre precedenti per complessivi 200 milioni modulato in base ai crono programmi delle opere finanziate con lo stesso.

Nella determinazione delle risorse disponibili incide altresì il concorso agli obiettivi di finanza pubblica nazionale in termini di accantonamenti di risorse da preordinare sul bilancio della Provincia Autonoma di Trento – che le rendono quindi indisponibili per il finanziamento di programmi di spesa – il cui ammontare è stato definito in via strutturale con il Patto di garanzia siglato nel 2014 e ridotto del 20% con l'accordo siglato a novembre 2021. Peraltro,

le risorse accantonate variano di anno in anno a seguito dell'accollo di una quota delle stesse da parte della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, in base a specifici accordi stipulati in attuazione delle disposizioni previste dal Patto di garanzia medesimo.

Sulla base di quanto sopra rappresentato, il totale delle risorse disponibili che alimentano in via ordinaria il bilancio della Provincia Autonoma di Trento si attesta pertanto nel 2023 ad un volume di 5.318,3 milioni di euro, per ridursi progressivamente a circa 4,4 miliardi nel 2026. In merito si ribadisce che sugli anni successivi al 2023 non è computata alcuna quota di avanzo di amministrazione e alcune poste sicuramente saranno oggetto di incremento. Inoltre si evidenzia come sul 2023 assuma un peso rilevante la voce "Gettiti arretrati/saldi", con riferimento alla quota "saldi".

VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DELLA VAL DI NON E DELLA DOMANDA DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Il nostro territorio risente ovviamente come tutto l'ambito provinciale degli effetti residui della pandemia e dei conflitti in atto. La specifica vocazione agricola nel comparto frutticolo, se non ha subito particolari effetti negativi a seguito della pandemia, rileva maggiori difficoltà ad affrontare i rincari dell'energia, dei prodotti necessari alla coltivazione e dei carburanti che incidono pesantemente sui costi di lavorazione, conservazione e confezionamento e sull'indotto. Restano pesanti gli effetti dell'esplosione dei costi energetici sul settore turistico, della ristorazione e del settore produttivo e artigiano nonché nel settore del lavoro a termine o precario, in particolare se legato all'economia turistica e ricettiva anche se in parte mitigati dai sostegni a diverso titolo erogati dallo stato direttamente o dalla Provincia Autonoma di Trento. Anche a livello territoriale gli effetti dell'inflazione e dei rincari dei prodotti di prima necessità pesano sull'economia e sui redditi delle famiglie e delle imprese che si manifestano anche nell'ambito dei servizi gestiti dalla Comunità della Val di Non, in particolare nel settore dei servizi socio assistenziale e sulle entrate legate all'erogazione dei servizi all'utenza. Nel seguente paragrafo si andranno ad analizzare le principali variabili socio-economiche che riguardano il territorio amministrativo della Val di Non.

Considerando le osservazioni sopra citate verranno prese a riferimento:

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

A. Analisi del territorio e delle strutture

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

Indicatore demografico	popolazione al 1° gennaio			
COMUNI MEMBRI	2023			SUPERFICIE IN KMQ
Sesso	maschi	femmine	totale	
Territorio				
Provincia Autonoma Trento	267244	274806	542050	
Amblar-Don	273	270	543	19,93
Bresimo	125	123	248	40,98
Borgo d'Anaunia	1278	1233	2511	63,23
Campodenno	781	717	1498	25,39
Cavareno	585	537	1122	9,65
Cis	145	157	302	5,51
Cles	3461	3740	7201	39,19
Contà	685	719	1404	19,51
Dambel	214	198	412	5,09
Denno	629	614	1243	10,42
Livo	392	361	753	15,24
Novella	1833	1763	3596	46,59
Predaia	3414	3423	6837	80,15
Romeno	734	718	1452	9,11
Ronzone	240	234	474	5,31
Ruffrè-Mendola	223	197	420	6,62
Rumo	404	387	791	30,84
Sanzeno	468	455	923	7,99
Sarnonico	402	386	788	12,13
Sfruz	186	183	369	11,69
Sporminore	353	362	715	17,49
Ton	675	607	1282	26,36
Ville d'Anaunia	2354	2352	4706	88,48
TOTALE COMUNITA' VAL DI NON	19854	19736	39590	596,90

Dati Ambientali

- 1 Rilievi montagnosi e/o collinari:
Maddalene (nord), Dolomiti di Brenta (sud-ovest), monte Peller, monte Roen, monte Ozolo, monte Pin, monte Corona, corno Flavona, corno di Denno.
- 2 Laghi:
lago di Santa Giustina (il bacino artificiale più grande del Trentino), lago di Tovel, lago Smeraldo, lago di Tres, laghi di Coredò e Tavon.
- 3 Cascate:
Tret, lago Smeraldo, Rislà.
- 4 Sorgenti:
fonti di Bresimo (Tovatti, Frattazze, mont dei Manzi), Trozi.
- 5 Oasi di protezione naturale – parchi:

Parco Naturale Adamello Brenta, monte Sadron, Dolomiti di Brenta, la Rocchetta, monte Malachin, valle del Verdes, forra di Santa Giustina, palù di Tuenno, laghetto delle Regole, palù Longia, palù Tremole, torbiera di monte Sous.

6 Grotte e cavità:

bus della Cronaccia, grotta di val Rodeza, bus della Spia, sorgente della Tresenga, pozzo A13, pozzo A9, pozzo A1, pozzo del Compleanno.

7 Strutture ed infrastrutture viarie:

Ferrovia Trento Malè
 S.S. 43 del Tonale
 S.S. 43 dir Mendola
 S.S. 42 del Tonale e della Mendola
 S.S. 238 delle Palade
 S.P. 73
 S.P. 55
 S.P. 7
 S.P. 10
 S.P. 6
 S.P. 28
 S.P. 24
 S.P. 57

B. Analisi demografica

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dalla Comunità della Val di Non ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione. Risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2022	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2023
Amblar-Don	547	6	7	-1	22	25	-3	543
Borgo d'Anania	2.504	16	35	-19	116	90	26	2.511
Bresimo	250	3	3	-	2	4	-2	248
Campodenno	1.512	9	13	-4	40	50	-10	1.498
Cavareno	1.138	8	6	2	38	56	-18	1.122
Cis	304	2	2	-	8	10	-2	302
Cles	7.153	57	105	-48	328	232	96	7.201
Contà	1.401	6	13	-7	50	40	10	1.404
Dambel	416	1	3	-2	7	9	-2	412
Denno	1.212	11	10	1	71	41	30	1.243
Livo	781	5	9	-4	8	32	-24	753
Novella	3.581	33	21	12	94	91	3	3.596
Predaia	6.815	60	58	2	232	212	20	6.837

Romeno	1.397	14	19	-5	104	44	60	1.452
Ronzone	459	4	5	-1	43	27	16	474
Ruffrè- Mendola	427	2	5	-3	19	23	-4	420
Rumo	798	5	14	-9	29	27	2	791
Sanzeno	919	9	8	1	27	24	3	923
Sarnonico	795	2	5	-3	32	36	-4	788
Sfruz	370	2	6	-4	20	17	3	369
Sporminore	704	4	4	-	24	13	11	715
Ton	1.312	1	16	-15	46	61	-15	1.282
Ville d'Anaunia	4.729	27	41	-14	154	163	-9	4.706
Comunità di Valle	39.524	287	408	-121	1.514	1.327	187	39.590

Analisi demografica (A)			
Popolazione residente al 1° gennaio 2023	39.590		
Incidenza della popolazione maschile sul totale della popolazione	50,25%		
Numero medio di famiglie nel 2019	16.826		
Numero medio componenti per famiglia 2019	2,34		
Tasso di natalità (n. nati ogni 1000 residenti) nel 2022 – Comunità della Val di Non	7,2		
Tasso di natalità (n. nati ogni 1000 residenti) nel 2022 – provincia di Trento	7,4		
Tasso di mortalità (n. morti ogni 1000 residenti) nel 2022 – Comunità della Val di Non	10,3		
Tasso di mortalità (n° morti ogni 1000 residenti) nel 2022 – provincia di Trento	10,0		
Indice di invecchiamento (n. residenti >65 anni / n. residenti media *100) nel 2022	24,00		
Indice di invecchiamento maschile 2021	158,8		
Indice di invecchiamento femminile al 01.01.2021	25,7		
N. laureati 2019 3 o 5 anni (residenti in provincia di Trento)	2.929		
Popolazione in età prescolare 0/5 anni	2.005		
Popolazione in età scuola dell'obbligo 6/14 anni	3.403		
Forza lavoro 1° occupazione 15/29 anni	6.401		
Popolazione in età adulta 30/64 anni	18.258		
Popolazione in età senile – 65 anni e oltre	9.464		

Indice della popolazione su residenti	2011	2013	2015	2018	2019	2021
da 0 a 2 anni	2,9	2,8	2,9	2,56	2,46	2,41
da 3 a 5 anni	2,9	2,9	2,9	2,56	2,61	2,65
da 6 a 18 anni	13,8	13,6	13,3	12,75	12,85	12,74
da 19 a 49 anni	39,6	39,0	38,2	36,44	36,55	36,17
da 50 a 64 anni	20,2	20,4	20,9	21,24	21,92	22,06
da 65 anni in poi	20,5	21,3	22,2	22,86	23,59	23,94

C. Parametri economici

Di seguito si riportano una serie di dati riferiti alle gestioni passate e all'esercizio in corso, che possono essere utilizzati per valutare l'attività della Comunità della Val di Non, con particolare riferimento ai principali indicatori di bilancio relativi alle entrate.

E1 – autonomia finanziaria: (entrate tributarie + entrate extra tributarie) / entrate correnti

E2 – autonomie impositiva: entrate tributarie / entrate correnti

E3 – prelievo tributario pro capite: entrate tributarie / popolazione

E4 – indice di autonomia tariffaria propria: proventi da servizi / entrate correnti

Nel bilancio della Comunità della Val di Non non vi sono entrate tributarie, pertanto non verranno compilate le righe E2 ed E3. I dati per la compilazione della seguente tabella sono estratti dal conto consuntivo per gli anni 2021 e 2022 e dal bilancio di previsione per gli anni dal 2023 al 2026.

Denominazione indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
E1 - Autonomia finanziaria	45,26	43,30	42,10	45,90	46,10	46,30
E - 2 Autonomia impositiva						
E - 3 Prelievo tributario pro capite						
E - 4 Indice di autonomia tariffaria propria	44,19	48,10	42,00	44,80	40,40	40,60

Vengono quindi esposti anche i principali dati relativi alla spesa:

- S1 – Rigidità delle spese correnti: (spesa del personale + interessi passivi + rimborso quota capitale) / entrate correnti
- S2 – Incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti: interessi passivi / spesa corrente
- S3 – Incidenza della spesa del personale sulle spese correnti: spesa del personale / spese correnti
- S4 – Spesa media del personale: spesa del personale / n. di addetti
- S5 – Copertura delle spese correnti con trasferimenti correnti: trasferimenti correnti / spesa corrente
- S6 – Spese correnti pro capite: spese correnti / n. abitanti
- S7 – Spese in conto capitale pro capite: spese in conto capitale / n. abitanti

Denominazione indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
S1 – Rigidità delle Spese correnti	18,01	18,30	20,30	20,10	19,80	19,90
S2 – Incidenza degli Interessi passivi sulle Spese correnti	0,00					
S3 – Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	18,31	19,40	18,70	19,80	19,60	19,70
S4 – Spesa media del personale	46,489,27*	46,107,70*	49164,12*	50.365,17*	49.254,25*	49.254,25*
S5 – Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	55,65	60,90	54,60	53,50	53,30	53,20
S6 – Spese correnti pro capite	450,07	425,93	466,51	493,40	498,81	488,18
S7 – spese in conto capitale pro capite	58,56	54,33	449,04	88,66	30,96	30,96

PARAMETRI DI DEFICITARIETA'

Allegati al consuntivo 2022 – ultimo approvato

COMUNITA' DELLA VAL DI NON

P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 60%		NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 20%		NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0%		NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilita' debiti finanziari) maggiore del 14%		NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilita' disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		NO
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacita' di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 54%		NO

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

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

2023 – 2025

AGGIORNAMENTO 2024

Si evidenziano gli indirizzi programmatici che l'Amministrazione della Comunità della Val di Non intende sviluppare nel corso del periodo temporale oggetto del presente documento, tenendo peraltro conto delle variabili di seguito descritte.

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

In data 06.07.2022 è stata pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, con conseguente entrata in vigore in data 21.07.2022, la L.P. 06.07.2022 n. 7 avente ad oggetto "*Riforma delle Comunità: modificazioni della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino) e della legge provinciale per il governo del territorio 2015. Modificazioni della legge provinciale sulle fonti rinnovabili 2022*".

La L.P. 06.07.2022 n. 7, nel modificare la L.P. 16.06.2006 n. 3 ("*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*"), ha operato una riforma degli organi di governo dell'ente Comunità, valorizzando il ruolo dei Sindaci e dei Consigli dei Comuni compresi nel corrispondente ambito territoriale.

L'art. 15 ("*Organi della Comunità*") della L.P. 16.06.2006 n. 3, come sostituito dall'art. 4 della L.P. 06.07.2022 n. 7, prevede che:

1. "*Sono organi della Comunità:*
 - a) *il Consiglio dei Sindaci;*
 - b) *il Presidente;*
 - c) *l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo.*
2. *Se la Comunità comprende almeno sei Comuni, il Consiglio dei Sindaci può deliberare l'istituzione di un Comitato esecutivo*".

L'art. 13 ("*Disposizioni transitorie*") della L.P. 06.07.2022 n. 7, al comma 3, dispone che:

"Entro trenta giorni dall'entrata in vigore di questa legge, il Sindaco del Comune con la maggiore consistenza demografica del territorio della Comunità convoca i Sindaci dei Comuni appartenenti al territorio della Comunità per l'elezione del Presidente; fino alla nomina del Presidente resta in carica per l'ordinaria amministrazione il Commissario straordinario nominato ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale n. 6 del 2020".

A seguito dell'entrata in vigore della menzionata L.P. 06.07.2022 n. 7, il 21.07.2022, si è provveduto alla costituzione, con conseguente insediamento, dei nuovi organi della Comunità della Val di Non al fine di assicurare il corretto e regolare funzionamento dell'ente.

Nello specifico in data 01.09.2022:

- i Sindaci dei Comuni appartenenti al territorio della Comunità della Val di Non hanno eletto il Presidente della Comunità stessa (art. 13, comma 3, della L.P. 06.07.2022 n. 7);
- il Consiglio dei Sindaci si è formalmente insediato (deliberazione consiliare n. 2 di data 01.09.2022);
- il Consiglio dei Sindaci – in applicazione dell’art. 15 della L.P. 16.06.2006 n. 3, come sostituito dall’art. 4 della L.P. 06.07.2022 n. 7 – ha stabilito di istituire il Comitato esecutivo (deliberazione consiliare n. 3 di data 01.09.2022).

In data 05.12.2022 ha poi avuto luogo l’insediamento dell’Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo (deliberazione assembleare n. 1 di data 05.12.2022).

Infine, in data 21.08.2023 il Consiglio dei Sindaci ha nominato l’attuale Presidente della Comunità della Val di Non (deliberazione consiliare n. 22 di data 21.08.2023). Quest’ultimo, con proprio decreto n. 9 di data 08.09.2023, ha nominato i componenti del Comitato esecutivo, con ripartizione degli affari.

Gli indirizzi programmatici in esame sono stati pertanto definiti allo scopo di garantire la continuità dell’azione amministrativa della Comunità della Val di Non.

Quanto sopra premesso, si riportano sinteticamente gli indirizzi programmatici che l’Amministrazione della Comunità della Val di Non, in continuità con gli obiettivi strategici del precedente mandato amministrativo e del periodo di commissariamento, intende perseguire nel triennio 2023-2025.

n. obiettivo	Indirizzi programmatici	Valutazione di impatto	Obiettivi di performance
1.	Promuovere incontri con gli organi esecutivi e/o consultivi dei Comuni del territorio per favorire i rapporti collaborativi e mantenere costanti le relazioni tra il centro e la periferia.	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione “Performance” – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali
2.	Valorizzare il ruolo del neo istituito Consiglio dei Sindaci, come sede di confronto e di analisi delle politiche di sviluppo del territorio.	Impatto servizi ai cittadini e impatto economico	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione “Performance” – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali
3.	Incrementare il ruolo della Comunità a servizio delle comunità locali, garantendo un’attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni.	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione “Performance” – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali

4.	<p>Promuovere la comunicazione istituzionale attraverso i canali internet e le pubblicazioni periodiche locali, con l'obiettivo, da un lato, di garantire un'informazione il più possibile completa e capillare e, dall'altro, di contenere i costi.</p>	<p>Impatto servizi ai cittadini</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</p>
5.	<p>Attuare l'Accordo di programma disciplinante la gestione del "Fondo strategico per la coesione territoriale".</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione per il 2024 sarà quello di svolgere un'attività di "regia" nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale.</p> <p>Nel dettaglio si provvederà a dare compiuta attuazione al Fondo strategico territoriale della Val di Non, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma, approvato con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 11.01.2018, nonché dal Piano finanziario previsto dall'art. 4 del medesimo Accordo di programma ed approvato con deliberazione commissariale n. 4 di data 23.10.2020.</p> <p>Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.</p> <p>Con specifico riferimento agli interventi da realizzare direttamente dalla Comunità, si evidenzia quanto segue.</p> <p>Intervento "ciclabile Cles-Mostizzolo":</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento procedura di gara ai fini dell'esecuzione dei relativi lavori, subordinatamente al reperimento delle necessarie risorse finanziarie integrative. <p>Interventi "valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina" e "valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze":</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione e sottoscrizione di un unico accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma, al fine di disciplinare in modo organico i due interventi; • espletamento della procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano di fattibilità tecnico-economica. <p>Con riferimento, invece, agli interventi da realizzare direttamente dai Comuni, si evidenzia quanto segue:</p> <p>Intervento "acquaticità per famiglie":</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione, di concerto con i Comuni del rispettivo ambito (Novella, Bresimo, Cis, Livo e 	<p>Impatto economico e impatto ambientale</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio tecnico e tutela ambientale</p>

	<p>Rumo), del nuovo intervento da realizzare, in sostituzione di quello inizialmente previsto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della procedura per la conseguente modifica dell'Accordo di programma da parte del Consiglio dei Sindaci ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L.P. 06.07.2022 n. 7. <p>Intervento “<i>sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica</i>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso; • erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020. <p>Intervento “<i>collegamento ciclopedonale Caste-Fondo</i>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso; • erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020. <p>Strettamente connesso con gli interventi previsti dall'Accordo di programma in materia di Fondo strategico territoriale della Val di Non ed in particolare con gli interventi di mobilità sostenibile, anche se non finanziato con le risorse di tale Fondo, risulta essere l'intervento “<i>ciclabile Cles-Dermulo</i>”.</p> <p>La Provincia Autonoma di Trento, con determinazione del dirigente della Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP), ha delegato la Comunità della Val di Non alla progettazione e realizzazione del tratto ciclabile Cles-Dermulo.</p> <p>Sulla base di tale delega, la Comunità della Val di Non ha provveduto ad affidare l'incarico di progettazione per l'intervento “<i>ciclabile Cles-Dermulo</i>”.</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione per il 2024 sarà quello di redigere il piano di fattibilità tecnico-economica ed acquisire i prescritti pareri di legge al fine di procedere alla successiva elaborazione della progettazione di carattere esecutivo.</p>		
<p>6.</p>	<p>Garantire l'erogazione degli interventi socio-assistenziali previsti dalla normativa di settore, assicurando l'appropriatezza delle risposte ai bisogni, nonché il principio dell'equità e dell'imparzialità nell'accesso da parte dei cittadini fruitori.</p>	<p>Impatto sociale</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione “<i>Performance</i>” – Servizio politiche sociali e abitative</p>

7.	<p>Rinforzare ulteriormente gli interventi in ambito occupazionale e del lavoro, garantendo le adeguate sinergie tra la Comunità, l'Agenzia del lavoro, le Amministrazioni comunali e gli attori del privato sociale del territorio al fine di individuare adeguate soluzioni in favore delle persone che versino in situazioni di difficoltà occupazionale.</p>	<p>Impatto sociale e impatto economico</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio politiche sociali e abitative</p>
8.	<p>Dare attuazione alla riforma del welfare a favore degli anziani (L.P. 16.11.2017 n. 14) attraverso la piena e concreta attuazione del modello organizzativo denominato "Spazio Argento", il quale costituisce un "presidio interistituzionale ... avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo ..".</p> <p>Sempre in tema di welfare in favore degli anziani, l'Amministrazione della Comunità intende promuovere la realizzazione di strutture destinate all'accoglienza di persone in età anziana le quali, pur versando in situazioni di fragilità sociale, conservino ancora un certo grado di autonomia. In questo senso un obiettivo specifico per il 2024 sarà quello di supportare l'A.P.S.P. "Anaunia" di Taio nella realizzazione di alcuni alloggi protetti. Il supporto della Comunità si concretizzerà, dapprima, in un sostegno di carattere finanziario per la realizzazione dei suddetti alloggi protetti e, in un secondo momento, in una collaborazione attiva nella relativa gestione.</p>	<p>Impatto sociale</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio politiche sociali e abitative</p>
9.	<p>Portare a conclusione la procedura relativa al nuovo ciclo di pianificazione sociale attraverso l'approvazione del nuovo "Piano sociale di Comunità" (art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13).</p> <p>Assicurare la costante e concreta applicazione del nuovo "Piano sociale di Comunità", mantenendo sempre una particolare attenzione al processo di integrazione tra le diverse politiche (ad es. con le politiche della casa, con le politiche familiari anche tramite il Distretto Famiglia Val di Non, con le politiche del lavoro, con le politiche sanitarie, etc.).</p>	<p>Impatto sociale</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio politiche sociali e abitative</p>
10.	<p>Dare attuazione alla disciplina dettata dal decreto del Presidente della Provincia 09.04.2018 n. 3-78/LEG. avente ad oggetto "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale".</p>	<p>Impatto sociale</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio politiche sociali e abitative</p>

11.	Elaborare e attuare progetti culturali sovracomunali di valenza pluriennale.	Impatto culturale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio istruzione
12.	Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali.	Impatto culturale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio istruzione
13.	Promuovere l'attività sportiva nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e strumento per la salute, il benessere e la socialità.	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio istruzione
14.	Indire ed espletare la procedura di gara per il rinnovo dell'appalto del servizio di ristorazione scolastica, con l'obiettivo di valorizzare la qualità di tale servizio con particolare riguardo all'utilizzo di prodotti del territorio e a "km 0", nonché stagionali.	Impatto servizi ai cittadini e impatto educativo	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio istruzione
15.	Gestire la competenza in materia di edilizia pubblica e agevolata al fine di sostenere la residenzialità sul territorio.	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio politiche sociali e abitative
16.	Valorizzare le risorse paesaggistico-ambientali.	Impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio tecnico e tutela ambientale
17.	Migliorare e/o perfezionare gli attuali standard qualitativi del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani, con particolare riguardo all'incremento delle percentuali di raccolta differenziata e alla riduzione dei costi.	Impatto servizi ai cittadini e impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio tecnico e tutela ambientale
18.	Completare la rete dei centri di raccolta con la realizzazione del centro di raccolta presso il Comune di Campodenno.	Impatto servizi ai cittadini e impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio tecnico e tutela ambientale

<p>19.</p>	<p>Realizzare gli interventi di manutenzione e di risparmio energetico sul patrimonio immobiliare.</p> <p>In particolare nel corso del 2024 si procederà al completamento dei lavori di riqualificazione dell'edificio ospitante la sede della Comunità, effettuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sistemazione pavimentazione esterna su proprietà esclusiva; • la realizzazione del nuovo accesso esterno alla sala assembleare; • la sistemazione dei pavimenti e degli impianti tecnici della sala assembleare; • l'acquisto e l'installazione di nuovi arredi e di nuove attrezzature multimediali per la sala assembleare; • la realizzazione dell'intervento di ampliamento della zona archivi, 	<p>Impatto economico e impatto servizi ai cittadini</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio tecnico e tutela ambientale</p>
<p>20</p>	<p>Implementare i servizi informatici della Comunità.</p>	<p>Impatto servizi ai cittadini</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nella successiva sottosezione "Performance" – Servizio finanziario</p>
<p>21</p>	<p>Garantire l'attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. ("<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione</i>"), con particolare riguardo al tema della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Con riferimento al tema dell'anticorruzione, la finalità dovrà essere quella di prevedere, all'interno della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. A tal fine si dovrà garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consentirà, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.</p> <p>Con riferimento, invece, al tema della trasparenza, nelle sezioni "<i>Performance</i>" e "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025 dovranno essere individuati ed assegnati al Segretario generale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di servizio, quali figure</p>	<p>Impatto servizi ai cittadini</p>	<p>I relativi obiettivi di performance sono individuati nelle successive sottosezioni "Performance" e "Rischi corruttivi e trasparenza" – Servizio segreteria</p>

	apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.		
--	---	--	--

Ai fini della individuazione dei presenti indirizzi programmatici, la Comunità della Val di Non ha tenuto conto delle linee di indirizzo dello Stato e della Provincia Autonoma di Trento, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

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



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 b – SOTTOSEZIONE “*PERFORMANCE*”

Finalità e caratteristiche

La presente sottosezione dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, di seguito denominata semplicemente sottosezione, consente di declinare, con maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2024-2026, in sigla DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 29 di data 13.12.2023. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2024-2026, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 98 di data 28.12.2023.

La sottosezione facilita 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, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

La sottosezione chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, facilita, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

La sottosezione assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio di previsione, articolate al quarto livello del piano finanziario, 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 specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

Le risorse finanziarie, assegnate 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.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

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.

Amministrare per obiettivi e risultati

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

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

Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma come riportato nel DUP).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

La sottosezione deve possibilmente essere strutturata in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori), la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

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

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.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

COMPITI:

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "Servizi istituzionali e generali, di gestione" – missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Presidente, del Comitato esecutivo, del Consiglio dei Sindaci e dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo:

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo:

- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.).

Rimane di competenza dell'Organo consiliare:

- la nomina del Segretario generale.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

In relazione agli Amministratori della Comunità:

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del Presidente l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il funzionario preposto al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate al responsabile del Servizio finanziario.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico e tutela ambientale per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispose le proposte di provvedimenti nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della "Rete di Comunità" e dell'"Albo telematico". E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*") e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", in sigla RPCT.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente "*data breach*").

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni,

comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 recante “Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”, come modificata dalla L.P. 06.07.2022 n. 7:

1. Revisione degli atti fondamentali della Comunità in recepimento delle novità introdotte con la L.P. 06.07.2022 n. 7, e segnatamente la revisione dello statuto (termine previsto: 31.12.2024).

Obiettivi gestionali in ordine all'attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il “Fondo strategico per la coesione territoriale”:

1. Il “Fondo strategico per la coesione territoriale” costituisce uno strumento volto a promuovere:
 - l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento;
 - la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
 - la semplificazione dei processi;
 - l'attuazione del principio di sussidiarietà;
 - la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.In relazione a ciò la Comunità della Val di Non dovrà svolgere, nel corso del 2024, un'attività di “regia” nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il “Fondo strategico per la coesione territoriale”.
L'obiettivo a tal fine assegnato al Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali è pertanto quello di garantire, sotto il profilo giuridico-amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Servizio tecnico e tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Val di Non, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma, approvato con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 11.01.2018, nonché dal Piano finanziario previsto dall'art. 4 del medesimo

Accordo di programma ed approvato con deliberazione commissariale n. 4 di data 23.10.2020.

Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.

a) intervento “*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*”:

- svolgimento di un’attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024);

b) intervento “*collegamento ciclopedonale Castel-Fondo*”:

- svolgimento di un’attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024);

c) intervento “*acquaticità per famiglie*”:

- individuazione, di concerto con i Comuni del rispettivo ambito (Novella, Bresimo, Cis, Livo e Rumo), del nuovo intervento da realizzare, in sostituzione di quello inizialmente previsto;
- attivazione della procedura per la conseguente modifica dell’Accordo di programma da parte del Consiglio dei Sindaci ai sensi dell’art. 13, comma 1, della L.P. 06.07.2022 n. 7. (termine previsto: 31.12.2024).

Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.

a) intervento “*ciclabile Cles-Mostizzolo*”:

- espletamento procedura di gara ai fini dell’esecuzione dei relativi lavori, subordinatamente al reperimento delle necessarie risorse finanziarie integrative (termine previsto: 31.10.2024);

b) interventi “*valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina*” e “*valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze*”:

- approvazione e sottoscrizione di un unico accordo ai sensi dell’art. 3, comma 2, dell’Accordo di programma, al fine di disciplinare la realizzazione in modo unitario ed organico dei due interventi (termine previsto: 31.03.2024);
- indizione della procedura di gara ai fini dell’affidamento dell’incarico per la redazione del piano di fattibilità tecnico-economica (termine previsto: 30.06.2024).

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Consolidamento del sistema di digitalizzazione per la gestione dei provvedimenti amministrativi dell’ente (termine previsto: 31.12.2024).
2. Predisposizione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

3. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
4. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
5. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. 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 della prevenzione della corruzione 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 dell'organo esecutivo – della proposta della sezione *"Valore pubblico, Performance e trasparenza"* – sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* dell'Aggiornamento 2024 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 (termine previsto: 31.01.2024);
 - b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre);
 - c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dalla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 (termine previsto: 31.12.2024);
 - d) pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:
 - gestione della sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
 - monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
 - costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *"Organizzazione"*, *"Consulenti e collaboratori"*, *"Personale"*, *"Bandi di concorso"*, *"Performance"*, *"Attività e procedimenti"*, *"Provvedimenti"*, *"Bandi di gara e contratti"*,

“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Beni immobili e gestione del patrimonio”, “Controlli e rilievi sull’amministrazione”, “Altri contenuti” (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc.;

- effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2024 nella percentuale del 5% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2024).

Obiettivi gestionali in materia di personale:

1. Assunzione, a seguito di espletamento di pubblico concorso, del nuovo Segretario generale a tempo pieno e indeterminato:
 - a) ammissione dei candidati (termine previsto: 29.02.2024);
 - b) nomina Commissione aggiudicatrice (termine previsto: 15.03.2024);
 - c) approvazione dei verbali della procedura concorsuale e nomina del vincitore (termine previsto: 30.04.2024).
2. Assunzione, a seguito di espletamento di pubblico concorso, di n. 2 unità di personale nella figura professionale di assistente sociale, categoria D, livello base, a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio politiche sociali e abitative:
 - a) indizione pubblico concorso (termine previsto: 29.02.2024);
 - b) espletamento pubblico concorso (termine previsto: 31.07.2024);
 - c) effettuazione assunzioni (termine previsto: 31.12.2024).
3. Assunzione, mediante scorrimento della relativa graduatoria di merito in corso di validità, di n. 3 unità di personale nella figura professionale di assistente amministrativo-contabile, categoria C, livello base, a tempo indeterminato, da assegnare alle strutture amministrative di seguito indicate:
 - a) una unità di personale da assegnare al Servizio politiche sociali e abitative (termine previsto: 31.01.2024);
 - b) una unità di personale da assegnare al Servizio tecnico e tutela ambientale (termine previsto: 29.02.2024);
 - c) una unità di personale da assegnare al Servizio politiche sociali e abitative (termine previsto: 30.06.2024).
4. Assunzione, attraverso l'istituto del passaggio diretto, di n. 1 unità di personale inquadrata nella figura professionale di funzionario amministrativo, categoria D, livello base, in comando dalla Provincia Autonoma di Trento (termine previsto: 29.02.2024).

5. Consolidamento del processo “*FAMILY AUDIT*” finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giunta n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del “certificato base” in data 04.03.2009 e del “certificato finale” in data 29.06.2012. Al termine del primo triennio, l'Amministrazione della Comunità della Val di Non ha optato per il mantenimento per altri tre anni del “certificato finale”, così come previsto dalle linee guide in tema di “*Family Audit*” approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1364 di data 11.06.2010. Nel mese di agosto 2015 si è svolta la verifica da parte del soggetto valutatore finalizzata al mantenimento del certificato finale e, a seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Consiglio dell'Audit, nella seduta di data 19.11.2015, ha confermato il certificato finale per la terza annualità del processo di mantenimento. In previsione della conclusione della fase di mantenimento della certificazione “*Family Audit*”, l'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento ha reso noto che il Consiglio dell'Audit ha espresso un preciso orientamento rispetto alla prosecuzione dell'iter di certificazione, prevedendo una fase biennale denominata “consolidamento” successiva al mantenimento. Nella fase di consolidamento l'organizzazione è tenuta a consolidare e perfezionare le politiche e le pratiche di conciliazione introdotte attraverso l'iter precedente. Al riguardo si evidenzia che, con nota prot. n. 7883/Pers. di data 25.08.2015, la Comunità della Val di Non ha manifestato all'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento il proprio interesse a proseguire l'iter di certificazione “*Family Audit*” mediante una fase biennale di consolidamento. Le Linee guida dello standard “*Family Audit*”, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2082 di data 24.11.2016, hanno previsto che un'organizzazione, a conclusione del processo di mantenimento, possa esercitare la scelta tra le due seguenti opzioni:

- a) adesione al processo di consolidamento;
- b) conclusione del processo di mantenimento.

Il processo di consolidamento impegna l'organizzazione per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi, rafforzando su queste tematiche la propria strategia aziendale.

Dopo aver concluso positivamente quattro cicli del processo di consolidamento (2016-2017, 2018-2019, 2020-2021 e 2022-2023) con la conferma del certificato “*Family Audit Executive*” avvenuta con determinazioni del dirigente dell'Agenzia provinciale competente per materia, rispettivamente, n. 463 di data 18.10.2017 (ciclo 2016-2017), n. 456 di data 26.11.2019 (ciclo 2018-2019), n. 7307 di data 07.12.2021 (ciclo 2020-2021) e n. 12882 di data 28.11.2023 (ciclo 2022-2023), in data 28.12.2023 è stata trasmessa alla medesima Agenzia – in conformità alle citate Linee guida approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2082 di data 24.11.2016, le quali continuano a trovare applicazione per il caso di specie in luogo delle nuove Linee guida nel frattempo intervenute e approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1768 di data 29.09.2023) – la domanda di attivazione di un quinto ciclo biennale del processo di consolidamento (2024-2025).

Di conseguenza l'obiettivo dell'Amministrazione della Comunità della Val di Non per il 2024 – sempre nell'ottica di una politica di gestione del personale volta a migliorare le possibilità di conciliazione tra famiglia e lavoro e al fine di non disperdere la positiva esperienza maturata negli ultimi anni – sarà quello di porre in essere tutti gli

adempimenti necessari ai fini della conferma del certificato “*Family Audit Executive*” per il primo anno del quinto ciclo di consolidamento.

Gli adempimenti da compiere a tal fine nel corso del 2024 si sostanziano come di seguito descritto:

- a) aggiornamento del “*Modello di rilevazione dati*” (termine previsto: 30.06.2024);
- b) eventuale aggiornamento e/o integrazione del “*Piano aziendale*” (termine previsto: 30.06.2024);
- c) coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell’Audit nel percorso di consolidamento (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

6. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Altri obiettivi gestionali:

1. Prosecuzione del progetto di certificazione ambientale EMAS (European Community’s Eco-Management and Audit Scheme), con particolare riguardo all’aggiornamento della certificazione 2023-2025 con i dati relativi all’anno 2023. A tal fine gli obiettivi da realizzare nel corso del 2024 sono così definiti:
 - a) aggiornamento dell’Analisi ambientale iniziale con i dati al 31.12.2023 (termine previsto: 15.04.2024);
 - b) sottoscrizione della Politica ambientale 2023-2025 da parte della nuova Amministrazione ed eventuale aggiornamento (termine previsto: 15.04.2024);
 - c) aggiornamento del Programma ambientale 2023-2025, relativamente all’anno 2023, e convalida/implementazione dello stesso da parte della nuova Amministrazione (termine previsto: 15.04.2024);
 - d) aggiornamento della Dichiarazione ambientale 2023-2025, con i dati riferiti al 31.12.2023 (termine previsto: 30.04.2024);
 - e) effettuazione di tutti gli adempimenti procedurali – tra cui in particolare riesami della direzione, audit interni, azione correttive e/o preventive – propedeutici alla verifica ispettiva da parte del verificatore ambientale accreditato (termine previsto: 30.04.2024);
 - f) effettuazione della verifica ispettiva finalizzata al controllo dell’attuazione del Sistema di gestione ambientale e alla convalida della Dichiarazione ambientale (termine previsto: 30.06.2024);
 - g) implementazione del sito web istituzionale (internet/intranet) al fine di garantire una adeguata comunicazione verso l’esterno delle azioni intraprese nonché una efficace ed efficiente gestione della parte documentale (termine previsto: 30.06.2024);
 - h) costante applicazione del Sistema di gestione ambientale e della relativa documentazione (manuale, procedure e registrazioni) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
2. rispetto dei tempi assegnati.

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computers – n. 6 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 1 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 sistema rilevazione presenze – n. 3 p.c. portatili – n. 1 sistema braille x centralino telefonico – n. 2 scanner – n. 1 lavagna interattiva Smart Board

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Segretario generale** – dott. Guazzeroni Marco (36 ore settimanali).
- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto** – dott.ssa Biasi Elena (32 ore settimanali).
- **1 Assistente amministrativo-contabile – Cat. C livello base** – rag. Destefani Miriana (36 ore settimanali).
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base** – sig. Endrizzi Silvano (36 ore settimanali).
- **2 Coadiutori amministrativi – Cat. B livello evoluto** – sig.ra Paternoster Daria (36 ore settimanali) e sig.ra Rizzi Iva (36 ore settimanali).
- **1 Operatore servizi ausiliari – Cat. B livello base** – sig. Corrà Enrico (36 ore settimanali).
- **1 Centralinista – Cat. B livello base** – sig.ra Pellegrini Manuela (36 ore settimanali)

SERVIZIO ISTRUZIONE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio istruzione spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio", della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali", della missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero", della missione 7 "Turismo" e della missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio istruzione i servizi e gli interventi di assistenza scolastica per favorire ed agevolare il diritto allo studio previsti dall'art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*"), tra cui:

- la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- la predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio;
- la gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per le mense scolastiche.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio.

Il Servizio istruzione provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'organizzazione e gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Spettano al Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale in tema di iniziative culturali promosse dalla Comunità, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione dei programmi in tema di iniziative culturali.

Il Servizio istruzione cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi ad associazioni, comitati e società con finalità socialmente utili, senza scopo di lucro, per l'organizzazione di manifestazioni ed iniziative di interesse a livello di Comunità, o comunque di valenza sovra comunale, nel settore della cultura, dello sport, del volontariato e delle attività economiche (turismo, agricoltura, artigianato, etc.).

Il funzionario preposto al Servizio istruzione è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predisporre le proposte di provvedimenti nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio istruzione assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

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

1. Nuovo appalto del servizio di ristorazione scolastica, e segnatamente:
 - a) indizione procedura di gara (31.01.2024);
 - b) conclusione procedura di gara (31.08.2024).
2. Effettuazione presso le mense scolastiche – attraverso una ditta, accreditata ACCREDIA, appositamente incaricata – di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2024)

3. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 30 verifiche 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 (termine previsto: 31.12.2024).
4. Pubblicazione sul sito web istituzionale, in attuazione dei principi di trasparenza e di informazione che connotano la certificazione ambientale EMAS, dei report relativi ai controlli di cui ai precedenti punti 2) e 3) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
5. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi Istituti Comprensivi, con particolare riguardo:
 - a) alla partecipazione, attraverso l'espressione di pareri preventivi, alla predisposizione dei menù (termine previsto: 30.04.2024 per il menù primaverile dell'anno scolastico 2023-2024 e 30.09.2024 per il menù autunnale e il menù invernale dell'anno scolastico 2024-2025);
 - b) alla partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
6. Realizzazione – con il supporto di esperte qualificato nel settore dell'alimentazione – di un'indagine informativa-conoscitiva attraverso un questionario da sottoporre, via web, alle famiglie degli utenti del servizio di ristorazione scolastica, al fine di ottenere dei dati relativi a:
 - a) conoscenza del servizio di ristorazione scolastica e dei principi di educazione alimentare;
 - b) abitudini alimentari;
 - c) indice di gradimento del servizio;
 - d) conoscenza dei concetti relativi alla provenienza dei prodotti alimentari (filiera corta, km zero, produzioni geografiche, etc.);
 - e) preparazione delle pietanze,(termine previsto: 30.06.2024).
7. Acquisto nuove attrezzature da destinare alle diverse mense scolastiche, in sostituzione di attrezzature obsolete o non più funzionanti (termine previsto: 31.12.2024).
8. Assistenza di carattere tecnico-amministrativo in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2024).

Altri obiettivi gestionali:

1. Organizzazione e gestione delle iniziative e/o manifestazioni culturali da realizzare nel 2024:
 - a) approvazione programma (termine previsto: 30.04.2024);

- b) realizzazione delle iniziative e/o manifestazioni programmate (termine previsto: 31.10.2024).
2. In materia di sport l'organizzazione delle manifestazioni ed appuntamenti previsti dal relativo programma:
 - a) approvazione programma ((termine previsto: 29.02.2024);
 - b) organizzazione e realizzazione delle manifestazioni e appuntamenti (termine previsto: 30.06.2024).
 3. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
 4. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2024;
 - b) 30.09.2024.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e in particolare:
 - a) svolgimento dei monitoraggi trimestrali in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
 - b) svolgimento dei monitoraggi semestrali in ordine all'applicazione del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 relativamente ai processi di competenza dei diversi Servizi dell'ente;
 - c) effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
3. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs.

25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
- c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell’ente – n. 3 personal computers – n. 1 p.c. portatile – n. 2 stampanti – attrezzature varie mense scolastiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base** – dott. Zanella Paolo (in comando dalla Provincia Autonoma di Trento) (36 ore settimanali).
- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto** – rag. Bonvicin Cristina (24 ore settimanali).
- **1 Assistente tecnico – Cat. C livello base** – geom. Pancheri Matteo (18 ore settimanali).

SERVIZIO FINANZIARIO

COMPITI:

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio finanziario.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti", della missione 50 "Debito pubblico" e della missione 60 "Anticipazioni finanziarie" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione, 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 delle proposte di variazione del Piano esecutivo di gestione – parte finanziaria;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa 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;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei diversi Servizi;
- consulenza e assistenza alle altre strutture amministrative in materia contabile;
- approvazione del rendiconto dell'economista.

Cura gli adempimenti fiscali dell'ente. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari e alla compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e 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. 34, comma 5, del regolamento di contabilità).

Provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Liquida le spese per i servizi telefonici, per fornitura di energia elettrica, tasse di circolazione, etc.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con provvedimenti degli Organi istituzionali o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Cura la redazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni dell'ente.

Adotta gli atti relativi alla assunzione di mutui.

Attiva, su segnalazione del responsabile del Servizio competente, le procedure per la riscossione coattiva delle entrate.

Provvede al pagamento di imposte, tasse, utenze riscaldamento, pulizia, locazioni e spese condominiali.

Provvede alla costituzione e gestione del fondo economale.

Cura la dismissione e la cessione di beni obsoleti ad associazioni ed enti, sulla base delle direttive fornite dall'Organo esecutivo.

Provvede all'acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste secondo le richieste avanzate dai servizi.

Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico-informatiche.

Svolge l'incarico di Responsabile della transizione digitale.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di provvedimenti e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predisporre le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio finanziario assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

1. Sostituzione del server di sistema dell'ente:
 - a) fornitura strumentazione tecnica (termine previsto: 31.03.2024);
 - b) configurazione e attivazione nuovo server (termine previsto: 30.06.2024).
2. Esecuzione degli adempimenti propedeutici all'introduzione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, con particolare riguardo agli aspetti formativi del personale assegnato al Servizio finanziario (termine previsto: 31.12.2024).
3. Riorganizzazione, anche attraverso processi di digitalizzazione, delle attività di archiviazione della documentazione contabile (fatture e mandati di pagamento) (termine previsto: 30.06.2024).
4. Implementazione del programma informatico di gestione delle presenze al fine di consentire le verifiche circa il corretto utilizzo dei buoni pasto:
 - a) acquisto del programma (termine previsto: 29.02.2024);
 - b) svolgimento attività di test (termine previsto: 30.06.2024);
 - c) avvio delle verifiche (termine previsto: a decorrere dal 01.07.2024).
5. Completamento dell'aggiornamento del software per la gestione contabile dell'ente (termine previsto: 30.09.2024).
6. Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale di cui al relativo Accordo di programma (termine previsto: 31.12.2024).

7. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione “*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell’Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*” del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
8. Verifica/monitoraggio circa il rispetto dei termini di pagamento delle fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
9. Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all’acquisto di materiali di consumo attraverso il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: 31.12.2024).
10. Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate (in particolare controllo sui tempi di riscossione delle erogazioni dei contributi in conto capitale ed in conto interessi da parte della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle quote relative al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed ai servizi socio-assistenziali) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
11. Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse rese disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
12. Aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell’ente (termine previsto: 31.12.2024).
13. Aggiornamento delle dotazioni informatiche relative al personale amministrativo e tecnico (con esclusione del personale assegnato al Servizio per le politiche sociali ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
14. Applicazione dei principi contenuti nella procedura “*Acquisti verdi*” nell’ambito del processo di certificazione EMAS dell’ente (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - d) documenti, informazioni e dati concernenti le sottosezioni “*Enti controllati*”, “*Bilanci*”, “*Controlli e rilievi sull’amministrazione*”, “*Pagamenti dell’amministrazione*”, “*Altri contenuti*” (spese di rappresentanza)
- (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell’ente – n. 1 server – n. 3 personal computers – n. 2 stampanti – n. 1 firewall – n. 3 p.c. portatili – n. 1 sistema fisso di videoproiezione – n. 1 Monitor Wall Flip2 – n. 1 NAS backup esterno – n. 1 HD esterno.

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto – rag. Ziller Mara (36 ore settimanali).**
- **2 Assistenti amministrativo-contabili – Cat. C livello base – rag. Fiamozzi Francesca (32 ore settimanali) e rag. Zanon Cristian (36 ore settimanali).**

SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

In generale spetta al Servizio tariffa igiene ambientale la gestione – per conto dei n. 23 Comuni della Val di Non – delle procedure di riscossione, in base a tariffa, del corrispettivo del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e dal Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 363 di data 03.08.2021. I provvedimenti, sia normativi che amministrativi, testè richiamati prevedono la soppressione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e l'integrale copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani attraverso la tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Il proposito è quello di applicare per i n. 23 Comuni della Val di Non, anche per l'anno 2022, non un sistema di tariffa c.d. "presuntivo", sulla base cioè dei criteri e dei parametri previsti dal D.P.R. 27.04.1999 n. 158 ("*Regolamento recante norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani*"), bensì un sistema di tariffa c.d. "puntuale", sulla base dei sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti dalle utenze al servizio pubblico come definiti dal D.M. 20.04.2017. Con quest'ultimo D.M. la misurazione della parte variabile in cui è strutturata per legge la tariffa può essere determinata e calcolata sulla base di elementi oggettivamente misurabili, e precisamente il numero di svuotamenti effettuati dalle utenze del servizio nel corso dell'anno. Per quanto riguarda invece la parte fissa della tariffa delle utenze domestiche, il proposito è quello di effettuare la relativa determinazione ed il relativo calcolo sulla base dei componenti del nucleo familiare e non anche della superficie delle abitazioni e delle relative pertinenze.

In particolare sono di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale le seguenti attività:

- predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'applicazione della tariffa (proposta di piano finanziario, di regolamento e di tariffa di igiene ambientale);
- verifica ed aggiornamento della banca dati relativa alle singole utenze, domestiche e non domestiche, che possono quantificarsi in alcune decine di migliaia;

- gestione del flusso dei dati relativi agli svuotamenti individuali delle utenze interessate;
- emissione – con frequenza, di norma, semestrale – delle fatture;
- controllo della riscossione;
- rapporti con l'utenza, sia a livello informativo e di assistenza che di eventuale contenzioso.

Il funzionario preposto al Servizio tariffa igiene ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli affidamenti degli incarichi funzionali al corretto funzionamento delle attività di riscossione della tariffa.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predisporre le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali nel settore della tariffa igiene ambientale:

1. Gestione di un sistema c.d. “*puntuale*” della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) per l'anno 2024 per i Comuni di Amblar-Don, Borgo d'Anania, Bresimo, Campodeno, Cles, Cavareno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Livo, Novella, Predaia, Romeno, Ronzone, Ruffrè-Mendola, Rumo, Sanzeno, Sarnonico, Sfruz, Sporminore, Ton e Ville d'Anania attraverso la predisposizione e l'emissione delle relative fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
2. Fatturazione ai fini della riscossione dei corrispettivi relativi alla tariffa di igiene ambientale (T.I.A.):
 - a) emissione fatture saldo anno 2023 (termine previsto: 30.04.2024);
 - b) emissione fatture acconto 2024 (termine previsto: 31.10.2024).
3. Aggiornamento della proposta tariffaria per il biennio 2024-2025 in conformità al nuovo Metodo Tariffario Rifiuti – MTR2/Agg di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 389/2023/r/Rif nonché in conformità al D.Lgs. 03.09.2020 n. 116, e segnatamente:
 - a) predisposizione proposta di piano economico-finanziario (P.E.F.) e di tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) (termine previsto: 31.03.2024);
 - b) approvazione piano economico-finanziario (P.E.F.) e tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) (termine previsto: 30.04.2024);
 - c) trasmissione del piano economico-finanziario (P.E.F.) all'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della relativa validazione (termine previsto: 31.05.2024).
4. Realizzazione di un sistema informatico per il riconoscimento delle utenze abilitate a conferire i propri rifiuti differenziati presso i centri di raccolta (C.R.), e nello specifico:
 - a) individuazione e personalizzazione di un software gestionale in grado di riconoscere l'utente (termine previsto: 31.05.2024);
 - b) sviluppo e implementazione del database gestionale scelto, con le utenze attive ai fini TIA autorizzate ad accedere ai centri di raccolta (C.R.) mediante l'utilizzo di carte o badge personalizzati (termine previsto: 31.07.2024);
 - c) Integrazione del sistema informatico tramite l'acquisto di attrezzature hardware adeguate, che consentano il riconoscimento e la registrazione automatica delle informazioni relative all'utente e ai rifiuti conferiti (termine previsto: 31.08.2024);
 - d) individuazione e formazione del personale operante presso i centri di raccolta (C.R.) (termine previsto: 30.09.2024);
 - e) attivazione di una piattaforma online accessibile da remoto, che permetta agli uffici della Comunità di ottenere report statistici sull'utilizzo del servizio (termine previsto: 30.09.2024);
 - f) valutazione dell'efficacia ed efficienza del sistema informatico attraverso una serie di test e analisi, al fine di apportare eventuali miglioramenti e ottimizzazioni (termine previsto: 31.10.2024);
 - g) attivazione sperimentale del sistema informatico in almeno due centri di raccolta (C.R.) (termine previsto: 30.11.2024).

5. Attività di costante monitoraggio volta all'accertamento delle utenze domestiche che non risultano conferire la frazione indifferenziata, al fine di consentire l'adozione delle misure correttive necessarie a combattere eventuali fenomeni elusivi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
6. Aggiornamento della banca dati relativa alle utenze, domestiche e non domestiche (termine previsto: 30.06.2024).
7. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

N. 1 server di rete dedicato – n. 4 personal computers – n. 2 stampante/fax - n. 1 p.c. portatile – n. 1 stampante di rete – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 deumidificatore – attrezzatura varia officina - n. 4 lettori transponders – n. 1 stampante termica per etichette – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 trapano avvitatore.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto – rag. Rossi Moreno (36 ore settimanali).*
- 1 Assistente contabile – Cat. C livello base – rag. Bonvicin Massimo (36 ore settimanali).*
- 2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base – dott.ssa Negherbon Angela (36 ore settimanali) e rag. Urmacher Michele (36 ore settimanali).*
- 1 Assistente amministrativo-contabile – Cat. C livello base – rag. Pangrazzi Katia (32 ore settimanali).*

SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio tecnico e tutela ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico e tutela ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del servizio tecnico e tutela ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi Istituzionali e generali, di gestione" della missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza", della missione 7 "Turismo", della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" della missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali", della missione 50 "Debito pubblico" di cui al Documento unico di programmazione.

In relazione al settore tecnico adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo esemplificativo:

- predisposizione dei pareri di valutazione di impatto ambientale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm. degli edifici di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- gestione delle procedure tecniche delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo.

Sempre in relazione al settore tecnico, rientra la competenza gestionale in ordine agli adempimenti connessi alla L.P.04.08.2015 n. 15 (*"Legge provinciale per il governo del territorio"*). In particolare garantisce il necessario supporto – sia di carattere tecnico, che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non.

Rimangono di competenza dall'Organo esecutivo:

- l'approvazione delle convenzioni con i Comuni per l'assistenza in materia urbanistica e in materia di lavori pubblici;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche.

In relazione al settore tutela ambientale adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo

semplificativo:

- gestione, attraverso i rapporti con la ditta appaltatrice, del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani;
- completamento del vigente piano di riorganizzazione del servizio, con particolare riguardo sia al completamento dei centri di raccolta (C.R.) già appaltati, sia alla realizzazione di nuovi centri.

Il vigente appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani – fondato sul sistema di raccolta “porta a porta” della frazione umida e della frazione secca e sul sistema di raccolta attraverso le campane multimateriale delle altre frazioni riciclabili (carta, vetro, plastica, barattolame, etc.) – prevede alcuni aspetti di novità, tra cui si possono ricordare i seguenti:

- passaggio dal metodo del peso a quello dello svuotamento, quale sistema di contabilizzazione;
- formulazione dell’offerta per prezzi unitari;
- gestione diretta dei centri di raccolta (C.R.) da parte della Comunità;
- estensione della raccolta porta a porta a ulteriori frazioni di materiali riciclabili.

In relazione a ciò il Servizio tecnico e tutela ambientale è tenuto a garantire un corretto e regolare svolgimento del nuovo servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani e quindi una completa attuazione dei diversi aspetti che caratterizzano il nuovo capitolato speciale d’appalto.

Provvede agli acquisti ed alle forniture funzionali allo svolgimento del servizio di raccolta trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani.

Collabora con il Servizio tariffa igiene ambientale, attraverso attività di studio e analisi nonché di fornitura di dati, per l’applicazione della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Svolge, nelle materie di competenza del proprio Servizio, attività di assistenza, consulenza e supporto in favore dei Comuni.

Il funzionario preposto al Servizio tecnico e tutela ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predisporre le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell’Organo esecutivo.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all’interno

delle dotazioni assegnate, assumendo la qualità di datore di lavoro relativamente a tale settore.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali nel settore tecnico:

1. Assistenza di carattere tecnico in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2024).
2. Supporto tecnico in favore del Servizio istruzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica concesse in comodato da parte dei Comuni nonché delle relative attrezzature tecniche (termine previsto: 31.12.2024).
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà della Comunità e in comodato alla medesima (termine previsto: 31.12.2024).
4. Perfezionamento della procedura per l'acquisizione dalla Provincia Autonoma di Trento di una quota del compendio immobiliare "Castel Valer" in località Tassullo per un valore corrispondente a 250.000,00.= euro (termine previsto: 31.12.2024).
5. Attività di carattere tecnico finalizzata ai diversi adempimenti richiesti dalla certificazione EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme - Regolamento CE n. 1221/2009) in ordine ai beni immobili della Comunità e all'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (termine previsto: 31.12.2024).

6. Completamento lavori di riqualificazione dell'edificio ospitante la sede della Comunità della Val di Non, e segnatamente:
- a) sistemazione pavimentazione esterna su proprietà esclusiva;
 - b) realizzazione nuovo accesso esterno alla sala assembleare;
 - c) sistemazione pavimenti ed impianti tecnici sala assembleare;
 - d) acquisto ed installazione di nuovi arredi e di nuove attrezzature multimediali per la sala assembleare;
 - e) realizzazione dell'intervento di ampliamento della zona archivi, (termine previsto: 30.06.2024)".

7. Attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Val di Non.

Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

Interventi da realizzare direttamente dai Comuni.

- b) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":
 - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
 - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
- c) intervento "*collegamento ciclopedonale Castel-Fondo*":
 - svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
 - erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
- d) intervento "*acquaticità per famiglie*":
 - individuazione, di concerto con i Comuni del rispettivo ambito (Novella, Bresimo, Cis, Livo e Rumo), del nuovo intervento da realizzare, in sostituzione di quello inizialmente previsto;
 - attivazione della procedura per la conseguente modifica dell'Accordo di programma da parte del Consiglio dei Sindaci ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L.P. 06.07.2022 n. 7. (termine previsto: 31.12.2024).

Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.

- c) intervento "*ciclabile Cles-Mostizzolo*":
 - espletamento procedura di gara ai fini dell'esecuzione dei relativi lavori, subordinatamente al reperimento delle necessarie risorse finanziarie integrative (termine previsto: 31.10.2024);
- d) interventi "*valorizzazione del lago di S. Giustina: diga di S. Giustina*" "*valorizzazione del lago di S. Giustina: Plaze*":
 - approvazione e sottoscrizione di un unico accordo ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo di programma, al fine di disciplinare la realizzazione in modo unitario ed organico dei due interventi (termine previsto: 31.03.2024);
 - indizione della procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano di fattibilità tecnico-economica (termine previsto: 30.06.2024).

8. Realizzazione, su delega della Provincia Autonoma di Trento, del tratto ciclabile “Cles-Dermulo”:
 - a) redazione del piano di fattibilità tecnico-economica (termine previsto: 30.06.2024);
 - b) acquisizione dei prescritti pareri sul progetto definitivo mediante attivazione della Conferenza di servizi (termine previsto: 31.12.2024).

Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:

1. Attività di supporto – sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
2. Progetto finalizzato alla digitalizzazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa all'attività della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio anteriore all'anno 2020:
 - a) acquisto attrezzature per digitalizzazione/scansionamento della documentazione (termine previsto: 29.02.2024);
 - b) affidamento incarico per svolgimento dell'attività di digitalizzazione/scansionamento della documentazione (termine previsto: 31.03.2024).

Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:

1. Individuazione nuove modalità di gestione dei centri di raccolta (C.R.) a seguito delle novità introdotte dalla L.P. 02.11.2022 n. 12 in materia di lavori socialmente utili:
 - a) predisposizione proposta con nuove modalità di gestione (termine previsto: 30.06.2024);
 - b) attuazione delle nuove modalità di gestione (termine previsto: 31.12.2024).
2. Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
3. Controllo, con costante monitoraggio, dell'applicazione delle proposte migliorative offerte in sede di gara dall'appaltatore del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
4. Gestione, in forma diretta, 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, con particolare riguardo agli ingombranti;
 - b) la maggior purezza possibile delle frazioni riciclabili;
 - c) un incremento della raccolta differenziata, (termine previsto: 31.12.2024).
5. Realizzazione del centro di raccolta (C.R.) nel Comune di Campodenno, e segnatamente:

- inizio lavori (termine previsto: entro 60 giorni dalla messa a disposizione dell'area di cantiere da parte del Comune di Campodeno).
6. Predisposizione della proposta di preventivo e della proposta di consuntivo dei costi complessivi relativi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non:
 - a) proposta di consuntivo per l'anno 2023 (termine previsto: 30.06.2024);
 - b) proposta di preventivo per l'anno 2025 (termine previsto: 30.09.2024).
 7. Predisposizione ed invio ai Comuni, con cadenza semestrale, di un report informativo sull'andamento della produzione mensile dei rifiuti e delle relative raccolte differenziate (termine previsto: entro i 30 giorni successivi a ciascun semestre di riferimento).
 8. Predisposizione e presentazione per conto di tutti i Comuni del "modello unico di dichiarazione" (MUD) (termine previsto: 31.05.2024).
 9. Realizzazione di progetti e interventi di carattere ambientale e di azioni attinenti alla certificazione ambientale EMAS, e in particolare:
 - a) progetto ricrea e laboratori del ri-uso;
 - b) progetto ecofeste;
 - c) progetto giornate ecologiche;
 - d) progetto "kit di benvenuto"(termine previsto: 31.12.2024 o, comunque, la diversa tempistica stabilita dai provvedimenti di concessione dei relativi finanziamenti).
 10. Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici della Val di Non, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: 31.12.2024).

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
2. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2024;
 - b) 30.09.2024.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell’ente

n. 8 personal computers

n. 3 p.c. portatili

n. 3 stampanti

n. 1 plotter

n. 1 multifunzione fax/scanner.

n. 1 server di rete dedicato (ecos)

n. 1 strumento topografico “stazione integrale”;

n. 1 macchina fotografica digitale;

n. 1 fotocopiatrice;

n. 1 furgone (Fiat Daily);

n. 1 gruppo elettrogeno;
n. 1 decespugliatore con motore a scoppio;
n. 1 saldatrice;
n. 1 mola a disco;
n. 1 carrello pulizie;
attrezzatura minuta.

PERSONALE ASSEGNATO:

- **1 Funzionario abilitato tecnico – Cat. D livello base – ing. Cavosi Fiorenzo (36 ore settimanali).**
- **1 Collaboratore tecnico – Cat. C livello evoluto – ing. Borghesi Adriana (32 ore settimanali).**
- **4 Assistenti tecnici – Cat. C livello base – ing. Agosti Federico (36 ore settimanali), ing. Corva Nadia (36 ore settimanali), ing. Dalpiaz Mattia (36 ore settimanali) e geom. Coletti Denis (36 ore settimanali).**
- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base – rag. Barbi Katia (36 ore settimanali).**
- **1 Assistente amministrativo-contabile – Cat. C livello base – rag. Pancheri Valentina (36 ore settimanali).**

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio per le politiche sociali ed abitative.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero", della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa", della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" della missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale" e della missione 20 "Fondi ed accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

Il Servizio per le politiche sociali ed abitative cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi nel settore socio-assistenziale.

Il funzionario preposto al Servizio per le politiche sociali ed abitative è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispose le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Assicura assistenza e consulenza ai Comuni nelle materie di competenza del proprio Servizio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai **compiti** affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

In relazione al settore politiche sociali adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

1. PROMOZIONE E PREVENZIONE:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- richieste di finanziamento;
- approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento.

2. INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- ammissioni agli interventi di assistenza economica (A.U.P. ovvero assegno unico provinciale, per le parti di competenza del Servizio, e A.D.I. ovvero assegno d'inclusione, per le parti di competenza del Servizio, interventi economici straordinari, contributi per particolari categorie e patologie, rilascio attestazione di esenzione dai ticket sanitari) e degli interventi economici di cui all'art. 8 della L.P. n. 28.05.1998 n. 6 (assegno di cura per non autosufficienti);
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 23.07.2011 n. 16 ("*Tutela della salute in provincia di Trento*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 24.07.2012 n. 15 ("*Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
- progetti di inclusione sociale di persone disabili;
- gestione diretta delle competenze, prima amministrata a livello provinciale, inerenti alle attività finanziate ai sensi della L.P. 31.10.1983 n. 35 ("*Disciplina degli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione*"), in attuazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 399 di data 02.03.2012;
- gestione, di concerto con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, delle attività di consultorio familiare, attività e servizi integrati, tutela della salute mentale e dipendenze da sostanze alcoliche o psicotrope;
- attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 12.03.1999 n. 68 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2333 di data 19.09.2008;
- gestione della competenza in tema di mediazione familiare come servizio volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela in particolare dei

minori che ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, salvaguardando i rapporti affettivi con entrambi i genitori.

3. INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
- gestione del complesso di attività in favore di minori/adulti e di persone con disabilità mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, interventi a domicilio, accoglienza e affido familiare;
- gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare;
- gestione del complesso di attività inerenti l'assistenza domiciliare nelle sue varie forme (aiuto alla persona, fornitura pasti, telesoccorso-telecontrollo, lavanderia e bagno assistito);
- gestione del complesso di attività inerenti l'organizzazione di soggiorni protetti in attuazione del programma annuale approvato dall'Organo esecutivo;
- gestione del complesso di attività inerenti interventi sperimentali e di pronta accoglienza;
- coordinamento e gestione delle strutture per anziani/adulti e attività complementari (centri di servizi e alloggi protetti, alloggio semi-protetto, condominio solidale) e sperimentazione nuovi servizi residenziali e semi residenziali;
- coordinamento e gestione delle strutture per minori (centri diurni e aperti).

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO GENERALE:

- adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività territoriali, anche attraverso il costante raccordo con gli assistenti sociali e periodici momenti di aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
- adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra componente politica e componente tecnica, attraverso nuove e costanti forme di confronto con il responsabile del servizio, le coordinatrici delle equipe interprofessionali, le assistenti sociali, il personale amministrativo, il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare e l'ulteriore personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
- conclusione delle attività connesse alla attuazione delle disposizioni di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 133 di data 18.12.2018 ("*L.P. 27.07.2007 n. 13 - Politiche sociali nella Provincia di Trento. Approvazione atto di ricognizione/programmazione delle attività e degli interventi socio-assistenziali della Comunità della Val di Non*") con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei servizi da porre in atto secondo le tempistiche ivi previste, subordinatamente al completamento, da parte della Provincia Autonoma di Trento, del sistema di autorizzazione, accreditamento e affidamento dei servizi introdotto dal Regolamento di esecuzione degli artt. 19, 20 e 21 della L.P. 27.07.2007 n. 13;
- manutenzione e riparazione degli automezzi, delle attrezzature e degli arredi in dotazione al servizio.

5. POLITICHE GIOVANILI:

- promozione delle politiche giovanili nella Val di Non, con particolare riguardo alla valorizzazione dei “piani di zona” attivi sul territorio della Comunità e alla organizzazione di iniziative rivolte al mondo giovanile.

6. POLITICHE PER IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE:

- promozione delle politiche per il benessere delle famiglie in Val di Non, in attuazione dei principi contenuti nella L.P. 02.03.2011 n. 1 (“*Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità*”);
- attività di coordinamento del Distretto Famiglia e della rete dei soggetti aderenti;
- attività a sostegno delle pari opportunità.

7. COMPETENZE AGGIUNTIVE:

- organizzazione di eventuali progetti di politica del lavoro (Intervento 3.3.D);
- attività estive a favore di minori e famiglie;
- iniziative a favore di immigrati stranieri extracomunitari previste dalla L.P. 02.05.1990 n. 13 (“*Interventi a favore dell’immigrazione straniera extracomunitaria*”).

Rimangono di competenza dell’Organo esecutivo:

- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi riguardanti l’organizzazione dei servizi socio-assistenziali;
- richieste di finanziamento per l’acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale.

In relazione al settore politiche abitative adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

- gestione amministrativa e tecnica delle domande di **edilizia pubblica** (L.P. 07.11.2005 n. 15), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, locazione – a canone sostenibile o a canone moderato – di alloggi pubblici messi in disponibilità da parte di ITEA S.P.A. o da imprese convenzionate, determinazione ed erogazione dei contributi integrativi sui canoni di locazione;
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di contributo di **edilizia agevolata** (L.P. 13.11.1992 n. 21, L.P. 18.06.1990 n. 16, art. 58 della L.P. 07.11.2005 n. 15, art. 53 della L.P. 21.12.2007 n. 23, art. 59 della L.P. 28.12.2009 n. 19, art. 43 della L.P. 27.12.2011 n. 18, artt. 1 e 2 della L.P.15.05.2013 n. 9 e art. 54 (“*Disposizioni in materia di edilizia agevolata*”) della L.P. 22.04.2014 n.1 (Legge finanziaria provinciale di assestamento del 2014), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie.

Più in dettaglio:

- predisposizione verifiche e controlli inerenti alle domande da inserire nelle relative graduatorie;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute;
- ammissione ad istruttoria delle domande presenti in graduatoria;
- concessione dei contributi in materia di edilizia agevolata ed eventuale sospensione, diniego, revoca/decadenza e rideterminazione dei contributi stessi;
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA S.P.A. o da imprese convenzionate;

- adozione provvedimenti di erogazione dei contributi integrativi per l'abbattimento dei canoni di locazione su libero mercato;
- adozione provvedimenti di autorizzazione a locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica;
- adozione provvedimenti di revoca delle assegnazioni di alloggi pubblici adottati ai sensi della previgente normativa;
- rideterminazione, proroga o revoca del contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato;
- impegni e liquidazioni contributi;
- gestione mutui agevolati, predisposizione fabbisogni e rendiconti, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, sospensione/interruzione erogazioni, liquidazione delle semestralità in conto interesse agli Istituti di credito mutuanti, calcolo contributi semestrali per mutui agevolati aventi prima rata dal 31.12.2001 in poi;
- subentri nella titolarità del contributo e del contratto di locazione;
- gestione vincoli: autorizzazione a rimozione, conversione, trasferimento vincoli su altro alloggio;
- predisposizione periodica di dati e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio autonomie locali, Servizio bilancio e ragioneria, Servizio urbanistica e tutela del paesaggio).

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo:

- a) l'individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa, la definizione della quota di alloggi pubblici da destinare a cittadini stranieri, la ripartizione dello stanziamento provinciale – da destinare al contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato – tra la categoria "*Generalità dei cittadini*" e la categoria "*Cittadini stranieri*".

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. Nuovo ciclo di pianificazione sociale, e segnatamente:
 - a) gestione del processo partecipativo di cui all'art. 17-quater decies della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm. con il coinvolgimento degli stakeholders del territorio e dell'Autorità per la partecipazione locale (termine previsto: 31.05.2024);
 - b) predisposizione della proposta del nuovo Piano sociale di Comunità (termine previsto: 30.06.2024);
 - c) espressione da parte dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo del parere preventivo sulla proposta del nuovo Piano sociale di Comunità (termine previsto: 15.07.2024);
 - d) approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci del nuovo Piano sociale di Comunità (termine previsto: 31.07.2024).

2. Consolidamento del modulo organizzativo denominato “*Spazio Argento*”, e segnatamente:

- a) costante monitoraggio dell’andamento dello sportello di “*Spazio Argento*” già attivato (termine previsto: 31.12.2024);
- b) gestione, verifica e monitoraggio dei lavori della Equipe minima di “*Spazio Argento*” (termine previsto: 31.12.2024);
- c) elaborazione della progettualità di “*Spazio Argento*” per l’anno 2024 a livello di Cabina di regia territoriale (termine previsto: 31.01.2024);
- d) attuazione della progettualità di “*Spazio Argento*” in forma congiunta e di concerto con la Cabina di regia territoriale (termine previsto: 31.12.2024);
- e) sviluppo di attività di integrazione socio-sanitaria con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari per l’ambito territoriale di riferimento (termine previsto: 31.12.2024);
- f) sottoscrizione, nell’ottica di una effettiva integrazione socio-sanitaria, del nuovo Protocollo per le dimissioni protette con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (termine previsto: 30.06.2024);
- g) attuazione del Protocollo per le dimissioni protette, tramite attivazione del servizio di assistenza domiciliare, anche in integrazione con Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, grazie ai fondi stanziati sul P.N.R.R. (termine previsto: 31.12.2024).

3. Completamento delle procedure di affidamento delle varie tipologie di servizi socio-assistenziali attualmente regolati da convenzioni in regime di proroga ai sensi dell’art. 27 della L.P. 13.05.2020 n. 3, come modificato dall’art. 37 della L.P. 04.08.2021 n. 18. Nello specifico:

- a) affidamento gestione centro anziani e progetto socio-occupazionale presso “*Casa Zambiasi*” (procedura di coprogettazione ai sensi dell’art. 14 della L.P. 27.07.2007 n. 13):
 - conclusione della fase di coprogettazione (termine previsto: 29.02.2024);
 - sottoscrizione della relativa convenzione (termine previsto: 31.03.2024);
- b) affidamento gestione del laboratorio protetto “*Aquilone*” di Cles:
 - conclusione della procedura di concessione contributo e sottoscrizione della relativa convenzione (termine previsto: 30.06.2024).

4. Nuove procedure di affidamento di servizi socio-assistenziali di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 174 di data 07.02.2020, ai sensi del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 (“*Codice dei contratti pubblici*”) e delle linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento. Nello specifico:

- a) appalto del servizio di assistenza domiciliare della Comunità della Val di Non (procedura aperta sopra soglia comunitaria – gara europea):
 - predisposizione atti di gara (avviso pubblico, capitolato speciale d’appalto – parte amministrativa e parte tecnica, criteri di valutazione delle offerte) e pubblicazione avviso su TED (termine previsto: 31.03.2024);
 - valutazione delle offerte con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (termine previsto: 30.09.2024);
 - aggiudicazione (termine previsto: 31.10.2024);
 - sottoscrizione del contratto (termine previsto – scadenza del vigente contratto: 31.12.2024);

- b) appalto del servizio “Gestione dei centri educativi territoriali OPEN e servizi collegati” (procedura aperta sopra soglia comunitaria – gara europea):
- predisposizione atti di gara (avviso pubblico, capitolato speciale d’appalto – parte amministrativa e parte tecnica, criteri di valutazione delle offerte) e pubblicazione avviso su TED (termine previsto: 30.04.2024);
 - valutazione delle offerte con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (termine previsto: 31.10.2024);
 - aggiudicazione (termine previsto: 30.11.2024);
 - sottoscrizione del contratto (termine previsto – scadenza del vigente contratto: 31.01.2025).
5. Prosecuzione, con l’introduzione di eventuali correttivi, del progetto “*CHI-AMA*”, rivolto a persone prive di rete familiare individuate dal Servizio e realizzato in collaborazione con l’associazione di volontariato Corpo Volontari per la Protezione Civile ed Interventi Socio-sanitari Valle di Non, consistente nell’accompagnamento a visite mediche e simili mediante la messa a disposizione gratuita di un mezzo di proprietà della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
6. Prosecuzione degli incontri periodici del Tavolo della rete di solidarietà (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).
7. Implementazione della progettualità “*Loc-Azione: una casa per tutti*” che ha l’obiettivo di rimuovere le difficoltà che le persone, in particolare quelle straniere, in possesso di lavoro e di reddito e residenti sul territorio della Comunità, si trovano ad affrontare nel momento in cui cercano alloggio sul mercato immobiliare privato, principalmente a causa del paradigma culturale e delle conseguenti resistenze e diffidenze da parte dei locatori (termine previsto: 31.12.2024).

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

1. Prosecuzione, con relativa verifica, dei progetti ex L. 28.08.1997 n. 285, ed in particolare:
 - a) progetto “*Relazioni in Azione (la Comunità ci sta a cuore)*” – il progetto, già implementato positivamente sul territorio di Cles e della Bassa Valle, si concretizza in un’attività di prevenzione che ha come principale finalità quella di supportare processi territoriali generativi (termine previsto: 31.12.2024).
2. Progettualità innovative sviluppate in partnership con diversi soggetti del territorio, ed in particolare:
 - a) Attivazione di nuovo progetto “*Sviluppo territoriale dell’amministratore di sostegno nelle Valli del Noce*”, di durata biennale (2024-2025), in collaborazione tra la Comunità della Val di Non (ente capofila), la Comunità della Valle di Sole, l’APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, il Comitato per la promozione dell’amministratore di sostegno in Trentino e le Cooperative sociali del territorio ai

fini dell'organizzazione di specifici incontri su tale tematica destinati in particolare alle persone anziane e con disabilità (termine previsto: 31.12.2024).

3. Prosecuzione del progetto "*4 passi in compagnia*", in collaborazione con i Comuni della Val di Non (termine previsto: 30.09.2024).
4. Prosecuzione dell'attività di prevenzione a favore dell'invecchiamento attivo dedicate ai circoli anziani della Val di Non, con realizzazione di specifiche iniziative (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
5. Prosecuzione del progetto di animazione territoriale a favore delle persone anziane parzialmente autosufficienti, attraverso il coinvolgimento diretto dei Comuni di Sanzeno, Sfruz e Ville d'Anaunia per la messa a disposizione degli spazi necessari (termine previsto: 31.12.2024).
6. Attivazione di uno sportello per la disabilità a Cles, in collaborazione con la Cooperativa HandiCREA, con l'obiettivo di facilitare il più possibile l'orientamento e l'accesso alle informazioni per migliorare la qualità della vita delle persone disabili residenti sul territorio della Val di Non (termine previsto: 31.03.2024).

Obiettivi gestionali nel settore degli interventi integrativi e sostitutivi:

1. Soggiorno marino per persone anziane non autosufficienti o adulte non autosufficienti, in carico al Servizio per le politiche sociali ed esposte al rischio di emarginazione/isolamento sociale:
 - a) attività di analisi ai fini della valutazione dell'opportunità di organizzare il soggiorno marino (termine previsto: 30.04.2024);
 - b) in esito all'eventuale valutazione positiva, organizzazione e realizzazione del soggiorno marino (termine previsto: 30.09.2024).
2. Prosecuzione del progetto "*Cohousing in ambito psichiatrico*" oggetto di apposite convenzioni con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
3. Prosecuzione del progetto "*OccupAzione*" nell'ambito di progetti che offrono opportunità lavorative per n. 2 persone con disabilità (termine previsto: 31.05.2024).
4. PNRR – Missione 5 "*Coesione e Inclusione*": prosecuzione su diverse linee di investimento per le quali sono previsti appositi finanziamenti nazionali e segnatamente:
 - a) Linea 1.1.4 "*Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori*", attraverso l'organizzazione di appositi percorsi di supervisione professionale di gruppo, individuale e di equipe multi professionale (termine previsto: 31.10.2024);
 - b) Linea 1.1.1 "*Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini*" (termine previsto: 31.12.2024);
 - c) Linea 1.1.3 "*Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione*" (termine previsto: 31.12.2024);

d) Linea 1.2 “*Percorsi di autonomia per persone con disabilità*” (termine previsto: 31.12.2024).

Obiettivi gestionali nel settore dell'organizzazione e funzionamento generale:

1. Gestione e manutenzione degli attuali sistemi informativi in dotazione al Servizio politiche sociali, garantendo il costante raccordo ed il collegamento con le attività di programmazione sociale, in particolare con riguardo alla interoperabilità con l'applicativo G.A. (gestionale amministrativo), con la C.S.I. (cartella sociale informatizzata) nonché con il programma di contabilità finanziaria Ascot – Web e con il portale ICEF (termine previsto: 31.12.2024).
2. Realizzazione di percorsi formativi per il personale amministrativo, sociale e domiciliare (termine previsto: 31.12.2024).
3. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione “*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*” del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
4. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2024;
 - b) 30.09.2024.

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche giovanili:

1. Coordinamento di eventuali progetti di rete tra i diversi “*Piani giovani di zona*” operativi nel territorio della Val di Non.
Nel corso del 2024 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
 - a) coordinamento e realizzazione di un progetto sviluppato in collaborazione con i Piani giovani di zona, l'Azienda per il Turismo della Val di Non e gli Istituti comprensivi della Val di Non su tematiche legate alla conoscenza del territorio locale, con il coinvolgimento diretto di alcune classi della scuola secondaria di primo grado (termine previsto: 30.06.2024).

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche per il benessere delle famiglie:

1. Attuazione dell'accordo di area per lo sviluppo del “*Distretto Famiglia*” secondo quanto previsto nel Documento unico di programmazione e nel nuovo programma di lavoro di prossima adozione. Nel corso del 2024 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
 - a) collaborare con i firmatari dell'accordo di area per la realizzazione dei contenuti

- dell'accordo stesso, in particolare attraverso l'elaborazione del programma di lavoro annuale del Distretto Famiglia Val di Non (termine previsto: 30.04.2024);
- b) promuovere, comunicare e sensibilizzare, insieme agli altri partner firmatari dell'accordo volontario e agli aderenti attuali al Distretto Famiglia Val di Non, la cultura del benessere familiare, della conciliazione vita - lavoro sul territorio della Val di Non, dei Distretti Famiglia, delle pari opportunità, nonché la consapevolezza in merito all'offerta dei servizi per la famiglia, presenti sul territorio locale e provinciale, orientando le proprie politiche in un'ottica di valorizzazione della famiglia quale risorsa della comunità, con particolare attenzione all'aspetto della comunicazione tra i partner aderenti e alla promozione del Distretto Famiglia Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
 - c) sensibilizzare, coinvolgere e valorizzare le risorse del territorio al fine di promuovere e diffondere all'interno delle organizzazioni pubbliche e private le politiche di conciliazione attraverso lo standard "*Family Audit*" e le certificazioni "*Family in Trentino*" (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
 - d) aderire al progetto "*Voucher sportivo per le famiglie*" e gestire, su delega delle Amministrazioni comunali, le procedure tecnico-amministrative e la promozione dell'iniziativa sul territorio della Val di Non ai fini della concessione dei relativi contributi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
 - e) rafforzare la collaborazione e le azioni di co-progettazione tra i partner aderenti al Distretto Famiglia Val di Non, al fine di promuovere maggiormente una metodologia di lavoro centrata sulla rete e sull'integrazione tra le politiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);
 - f) implementare l'attività di autovalutazione del programma di lavoro annuale e darne relativa comunicazione alla Provincia Autonoma di Trento - Agenzia per la coesione sociale (termine previsto: 31.12.2024).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;

- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
- c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE ABITATIVE:

Obiettivi gestionali nel settore dell’edilizia pubblica ed agevolata:

1. Con riferimento all’edilizia abitativa pubblica, obiettivo primario è quello dell’approvazione delle graduatorie con le seguenti scadenze: per le domande presentate dal 01.09.2023 al 30.11.2023, si fissa il termine di approvazione della relativa graduatoria al **30.04.2024** per le domande di contributo integrativo al canone di locazione e **30.06.2024** per le domande di assegnazione di alloggio pubblico.
2. Per le domande presentate dal 01.09.2023 al 30.11.2023, si stabilisce l’obiettivo della concessione del contributo integrativo per l’abbattimento del canone di locazione libero mercato a favore della generalità dei richiedenti e delle persone straniere entro il termine del **31.07.2024**. Il contributo è integrativo rispetto alla nuova misura nazionale di contrasto alla povertà (“*Assegno di inclusione*”), introdotta con D.L. 04.05.2023 n. 48, convertito, con modificazioni, dalla L. 03.07.2023 n. 85, e pertanto, in sede di liquidazione, si dovrà preventivamente accertare l’eventuale diritto a percepire tale intervento statale da parte dei beneficiari del contributo integrativo per l’abbattimento del canone di locazione ed a liquidare, ove spettante, l’eventuale quota integrativa. Entro 90 giorni dal pagamento del contributo integrativo su canone di locazione, si procederà a scaricare i relativi dati dei pagamenti dall’applicazione EPU attraverso l’apposita applicazione QLICKVIEW ed a trasmettere gli stessi sulla piattaforma SIUSS di INPS.
3. Per quanto riguarda la gestione dell’erogazione dei contributi pluriennali in conto interesse, l’obiettivo è quello di provvedere:
 - a) 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 (nuova convenzione) sia con riferimento alla prima rata 30.06.2024 che alla seconda rata 31.12.2024;
 - b) alla predisposizione dei rendiconti di cassa dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio

provinciale entro il **31.07.2024** per la rata scadente al **30.06.2024** ed entro il **31.01.2025** per la rata scadente al **31.12.2024**.

Si dovrà inoltre procedere, **almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre**, a fornire al Servizio finanziario un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per la loro liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

4. Verifica del rispetto dei vincoli previsti dalla vigente normativa provinciale in materia di edilizia abitativa agevolata (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
5. Sostegno al pagamento dei canoni di locazione nelle zone periferiche e svantaggiate, introdotto dall' art. 23 della L.P. 29.12.2022 n. 20 (Legge di stabilità provinciale 2023). Si tratta di un intervento sperimentale, quale misura di sostegno al pagamento dei canoni di locazione nelle zone periferiche e svantaggiate al fine di favorire l'incremento della popolazione di tali territori. Con deliberazione n. 1044 di data 09.06.2023, adottata ai sensi dell'art. 23 della sopra citata L.P. 29.12.2022 n. 20, la Giunta provinciale ha approvato le disposizioni ed i criteri attuativi della nuova misura incentivante. Con determinazione della Comunità Val di Non n. 510 di data 22/09/2023 sono state approvati la graduatoria e l'elenco delle domande pervenute e con successiva determinazione n. 708 di data 27.12.2023 è stata impegnata la spesa relativa alla quota di contributo relativa all'anno 2023. Obiettivo per il 2024 sarà l'adozione del provvedimento di concessione del contributo spettante agli aventi diritto (termine previsto: entro il 31.01.2024)

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).
2. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
 - a) 30.06.2024;
 - b) 30.09.2024.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2024 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2024 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025;
 - c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023–2025 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2024).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell’ente – n. 27 personal computers – n. 8 p.c. portatili – n. 8 stampanti – n. 1 fotocopiatrice a colori – n. 1 fax – n. 57 cellulari Samsung A7 – n. 1 scanner – n. 4 autovettura (Volkswagen Touran, Volkswagen Up, Fiat Panda 4x4, Jeep Renegade) – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 Lavagna interattiva Smart Board – serie arredi di ufficio e arredi sedi periferiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- **1 Funzionario amministrativo – Cat. D livello base – dott. Zanon Ivan (36 ore settimanali).**
- **6 Collaboratori amministrativi – Cat. C livello evoluto –**
dott.ssa Zanoni Irenella (36 ore settimanali);
dott.ssa Balboni Francesca (36 ore settimanali);
dott. Moscon Roberto (36 ore settimanali);

rag. Slanzi Rodolfo (36 ore settimanali);
rag. Anselmi Liliana (21 ore settimanali);
rag. Rossi Giovanna (36 ore settimanali).

- **1 Assistente amministrativo – Cat. C livello base** – dott.ssa Carlesso Beatrice (24 ore settimanali).
- **1 Assistente contabile – Cat. C livello base** – rag. Zadra Roberta (24 ore settimanali).
- **2 Assistent amministrativo-contabili – Cat. C livello base** – rag. Concini Carolina (36 ore settimanali) e rag. Webber Cristina Carolina (36 ore settimanali).

PERSONALE TECNICO:

- **1 Assistente tecnico – Cat. C livello base** – ing. Poletti Diego (36 ore settimanali).

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

ASSISTENTI SOCIALI:

- **14 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo indeterminato**
 - a.s. Adipietro Maria Assunta (36 ore settimanali);
 - a.s. Albanese Adriana (36 ore settimanali);
 - a.s. Barbacovi Sara (18 ore settimanali);
 - a.s. Brentari Nadia (30 ore settimanali);
 - a.s. Cattani Sandra (30 ore settimanali);
 - a.s. Dusini Vera (30 ore settimanali);
 - a.s. Fanti Marinella (36 ore settimanali);
 - a.s. Guidarini Loretta (30 ore settimanali);
 - a.s. Maccacaro Antonella (28 ore settimanali);
 - a.s. Sonna Anna Rita (36 ore settimanali);
 - a.s. Urmacher Daniela (28 ore settimanali);
 - a.s. Valentini Antonella (36 ore settimanali);
 - n. 2 unità di personale da assumere a tempo indeterminato a 36 ore settimanali nel corso del primo semestre 2024.
- **2 Assistenti sociali – Cat. D livello base – a tempo determinato**
 - a.s. Recla Sara (24 ore settimanali);
 - n. 1 unità di personale da assumere a tempo determinato a 36 ore settimanali nel corso del primo semestre 2024.

PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE:

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

sig.ra Dapra' Luciana (21 ore settimanali);
sig.ra De Biasi Tiziana (24 ore settimanali);
sig.ra Endrizzi Marianna (18 ore settimanali);
sig.ra Galeaz Nora (36 ore settimanali);
sig.ra Marini Maria Cristina (27 ore settimanali);
sig.ra Nilo Elvira del Carmen (30 ore settimanali);
sig.ra Fedrizzi Mariarosa (24 ore settimanali);
sig.ra De Luca Alda Maria (18 ore settimanali);
sig.ra Brentari Elena (21 ore settimanali);
sig.ra Buseti Antonella (21 ore settimanali);
sig.ra Buseti Daniela (21 ore settimanali);
sig.ra Buseti Elisabetta (30 ore settimanali);
sig.ra Covi Violetta (24 ore settimanali);
sig.ra Franch Stefania (27 ore settimanali);
sig.ra Visintin Maria Gabriella (27 ore settimanali);
sig.ra Ziller Monica (21 ore settimanali);
sig.ra Zucal Marcella (21 ore settimanali);
sig.ra Malench Dorina (30 ore settimanali);
sig.ra Mattedi Eleonora (21 ore settimanali);
sig.ra Rodegher Claudia (21 ore settimanali);
sig.ra Pellegrini Rosa (18 ore settimanali).

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

sig.ra Gabardi Donatella (24 ore settimanali);
sig.ra Largaiolli Franca (30 ore settimanali);
sig.ra Clauser Antonella (24 ore settimanali).

- **4 Addetti ai servizi socio-assistenziali – Cat. A livello unico – a tempo indeterminato**

sig.ra Abram Giliola (18 ore settimanali)
sig.ra Giuliani Emanuela (20 ore settimanali);
sig.ra Motta Anna Rita (18 ore settimanali);
sig.ra Zanoni Emma (36 ore settimanali).

ORGANO ESECUTIVO

Rimane in capo all'Organo esecutivo della Comunità la competenza ad adottare provvedimenti, oltre che negli argomenti specificatamente indicati in precedenza nell'ambito dei singoli Servizi dell'ente, anche negli ulteriori argomenti di seguito elencati:

- ❖ concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati;
- ❖ finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni di carattere culturale e sportivo;
- ❖ finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni nei settori del turismo, dell'agricoltura, dell'artigianato e dell'ambiente;
- ❖ spese di rappresentanza;
- ❖ affidamento incarichi professionali aventi ad oggetto la redazione o predisposizione di piani, programmi e studi nelle diverse materie di competenza dell'ente;
- ❖ approvazione in linea tecnica di capitolati speciali d'appalto per lavori pubblici e per la fornitura di beni e servizi;
- ❖ ogni altra materia espressamente riservata all'Organo esecutivo della Comunità da vigenti disposizioni di legge o di statuto.

---oooOooo---



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 c – SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione del PIAO, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è costituita – ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto 30.06.2022 n. 132 e sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 di data 17.01.2023 e nell'Aggiornamento 2023 di quest'ultimo, approvato con delibera ANAC n. 605 di data 19.12.2023 – dai seguenti elementi:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla L. 06.11.2012 n. 190 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla **RPCT**, riveste un ruolo centrale, nell'ambito dell'organizzazione, nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza, attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. La L. 06.11.2012 n. 190 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un RPCT, in possesso di particolari requisiti. Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, provvede in particolare:

- a predisporre la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente, pubblicandola sul sito istituzionale;
- a verificare l'efficace attuazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, con l'obiettivo di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura organizzativa, favorendo la responsabilizzazione del personale ed evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio in seguito specificato.

Il Segretario generale, dott. Marco Guazzeroni, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, riveste il ruolo di "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" (decreto del Presidente della Comunità n. 6 di data 22.07.2013) e di "*Responsabile della trasparenza*" (deliberazione della Giunta della Comunità n. 3 di data 13.01.2015).

In applicazione della vigente disciplina contrattuale in materia di istituti incentivanti, con atto del Presidente della Comunità n. 1 di data 03.01.2024 sono state istituite le posizioni

organizzative per l'anno 2024, le quali corrispondono alle figure apicali – i c.d. “Responsabili di servizio” – delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente. Con il medesimo atto è stata effettuata la pesatura delle posizioni organizzative e sono stati individuati, in apposite schede, i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Una delle suddette posizioni organizzative, e segnatamente quella relativa al Responsabile del servizio istruzione, contempla tra gli obiettivi assegnati e oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato quello di “*Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza*”. Tale posizione organizzativa è stata affidata – con decreto del Presidente della Comunità n. 6 di data 08.01.2024 – al dott. Paolo Zanella. Già negli anni precedenti lo stesso dott. Paolo Zanella ha garantito, in analoga posizione, un adeguato supporto al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, nell'assolvimento dei diversi adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza, con specifico riferimento all'applicazione del sistema di controlli e/o verifiche e all'effettuazione del relativo monitoraggio.

Il dott. Paolo Zanella è incaricato di sostituire il RPCT in caso di sua assenza o impedimento per un periodo non superiore a trenta giorni. Per periodi di assenza o impedimento superiori a trenta giorni, l'Organo esecutivo dell'ente individua il sostituto del RPCT, provvedendo alla relativa nomina per la successiva tempestiva comunicazione ad ANAC ai fini dell'aggiornamento del “*Registro dei RPCT*”.

Si segnala che il ruolo di “*Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante*”, in sigla **RASA**, della Comunità della Val di Non è stato assunto dal Segretario generale, dott. Marco Guazzeroni, giusta nomina disposta con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 24.12.2013, successivamente modificato con decreto n. 1 di data 12.01.2017.

2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente è chiamato ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al riguardo sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, la Giunta provinciale ha istituito un Gruppo di lavoro in materia di sicurezza con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, anche alla luce dei ripetuti e significativi fenomeni interessanti territori limitrofi la provincia di Trento, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova e più stringente normativa in materia di

anticorruzione a partire dalla L. 06.11.2012 n. 190, la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1492 di data 04.09.2014, ha confermato il suddetto Gruppo di lavoro in materia di sicurezza.

L'Amministrazione provinciale mantiene attivo tale Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando le relative funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione provinciale. Il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica viene svolta annualmente dall'ISPAT – Istituto di Statistica della Provincia Autonoma di Trento in relazione a distinti settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

Le indagini hanno sinora riguardato i seguenti settori economici:

- nel 2015 trasporti, costruzioni e magazzinaggio;
- nel 2016 forniture di energia e acqua, smaltimento dei rifiuti e attività assicurative;
- nel 2017 agricoltura.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*", il quale evidenzia come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Si riportano di seguito sinteticamente i risultati di tali indagini statistiche:

D14 - A suo parere, quanto potrebbero essere utili per tutelare la sicurezza delle imprese e prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia i seguenti interventi? (possibili max 3 risposte)

	Anno 2015		Anno 2016		Anno 2017	
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
Agevolazioni dell'accesso al credito	56,7	49,1	64,1	45,3	41,6	43,7
Azioni di vigilanza e controllo sulle aziende / (es. controlli sui bilanci sociali e la compagine societaria)	25,9	18,2	16,5	27,6	20,8	25,2
Azioni di vigilanza e controllo sulle gare d'appalto	62,1	63,4	57,3	63,2	40,3	45,2
Attività informativa e formativa per gli imprenditori sui temi del sovraindebitamento, dell'usura, delle estorsioni, delle infiltrazioni criminali	17,4	22,1	32,0	40,5	23,4	33,6
Accompagnamento alla denuncia, anche offrendo canali sicuri e confidenziali come uno sportello	24,4	24,2	32,0	34,0	26,0	21,6
Maggiore presidio del territorio da parte delle forze dell'ordine	39,4	32,9	35,9	35,6	35,1	43,9
Altro: (specificare)	3,1	4,8	3,9	2,8	3,9	5,2

Nonostante i risultati dimostrino come gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 71,1% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 74,7% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'89,9% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 75,8% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'85,6% degli intervistati nel settore dell'agricoltura ritengono che la provincia di Trento presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre rispettivamente il restante 16,7%, 15,0%, 8,7%, 12,4%, 11,3% e 14,4% degli intervistati pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 77,0% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'81% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 74,2% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'81,4% degli intervistati nel settore dell'agricoltura negano di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, l'1,5% degli intervistati nel settore dei trasporti, lo 0,9% degli intervistati nel settore delle costruzioni, lo 0,0% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,2% degli intervistati nel settore dell'agricoltura dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta,

mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 4,8% degli operatori nel settore dei trasporti, il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni, il 3,9% degli operatori nel settore dell'energia, il 4,7% degli operatori nel settore delle attività assicurative e il 6,0% degli operatori nel settore dell'agricoltura hanno dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,9% nel settore delle costruzioni, lo 0,7% nel settore dei trasporti, l'1,1% nel settore delle attività assicurative, lo 0,0% nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,1% nel settore dell'agricoltura a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Considerata l'epoca recente a cui risale la pubblicazione del "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*" e delle relative indagini statistiche, si ritiene che lo stesso possa essere richiamato anche in questa sede per attestare la situazione del contesto esterno che caratterizza il territorio trentino.

In aggiunta alle informazioni e alle analisi sopra riportate, assumono particolare rilievo ed interesse i dati contenuti in una specifica indagine statistica svolta dall'ISTAT avente ad oggetto "*La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie*" e pubblicata sul proprio sito istituzionale in data 12.10.2017. Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, l'ISTAT ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. Si tratta di un approfondimento che per la prima volta offre una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive: sono state intervistate 43.000 persone tra i 18 e gli 80 anni di età a cui è stato chiesto se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso ad un servizio o di un'agevolazione. L'attenzione è stata quindi rivolta ad esperienze concrete: è stato anche chiesto se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, il comportamento di denuncia. Al contempo è stata anche rilevata la conoscenza indiretta di casi di corruzione, cioè se si è venuti a conoscenza, nel proprio ambiente, di persone – come amici, colleghi e familiari – che abbiano ricevuto richiesta di denaro, favori o regali in cambio di servizi. Da ultimo sono stati rilevati il voto di scambio e le raccomandazioni, che possono essere considerati fenomeni che favoriscono la dinamica corruttiva. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti la tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa tra ISTAT e ANAC siglato in data 22.03.2016 in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione.

L'indagine condotta dall'ISTAT ha stimato che il 7,9% delle famiglie, nel corso della vita, sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi tre anni e 1,2% negli ultimi dodici mesi).

La situazione sul territorio nazionale appare notevolmente diversificata. **L'indicatore complessivo di corruzione, stimato appunto nel 7,9%, raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) ed il minimo nella Provincia Autonoma di Trento (2%).** Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la Provincia

Autonoma di Bolzano, il Piemonte, la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

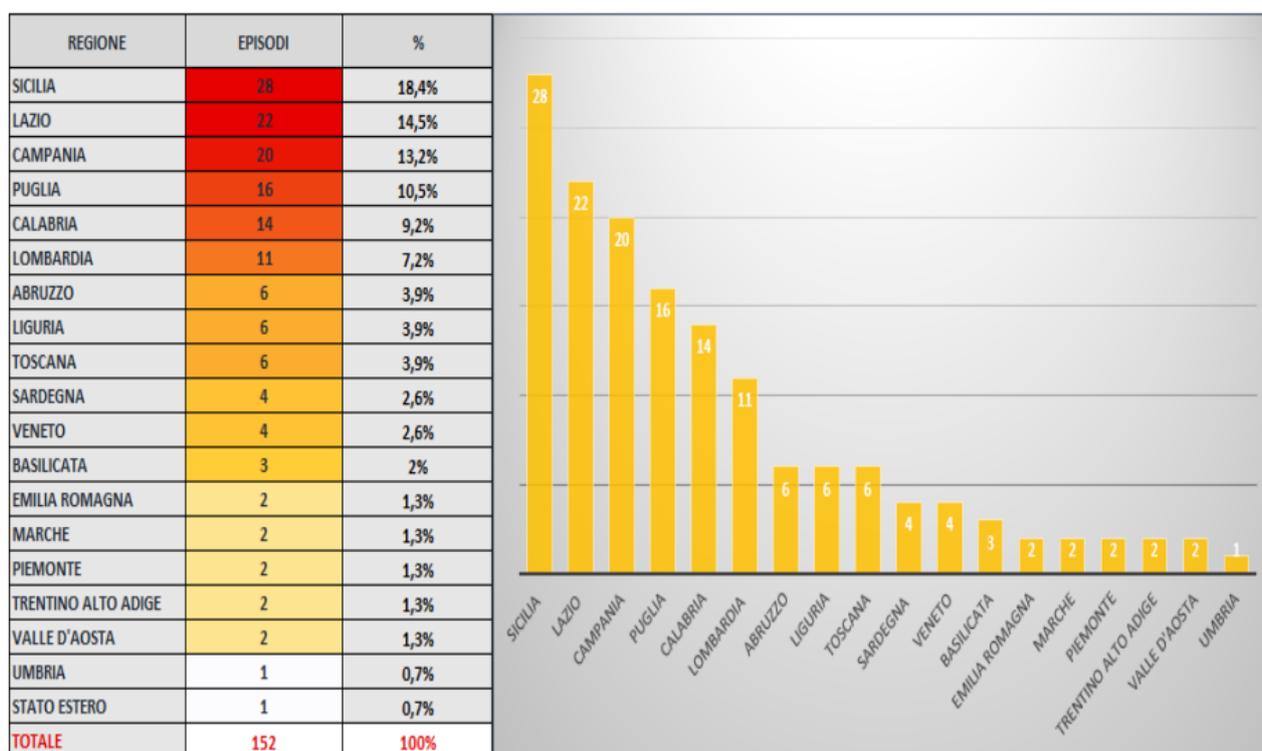
Si deve, ancora, segnalare il recente rapporto di ANAC, di data 17.10.2019, avente ad oggetto *“La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*.

Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, ANAC ha pubblicato il rapporto sopra indicato, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Il rapporto di ANAC fornisce un quadro dettagliato – benché non scientifico, né esaustivo – delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti.

Per quanto riguarda in particolare la dislocazione geografica, come emerge dalla tabella sotto riportata, ancora una volta la situazione sul territorio nazionale risulta assai diversificata.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Si passa, infatti, dall'estremo di alcune Regioni come la Sicilia (n. 28 episodi per una percentuale pari al 18,4%), il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia-Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), le Marche (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Piemonte (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino-Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale

pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%). Anche dal rapporto ANAC risulta che il territorio del Trentino-Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, presenti sempre tra le percentuali più basse a livello nazionale.

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata *“Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento”* – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come *“mala gestio”*, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che *“sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”*.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che *“risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”*. A tale riguardo ha poi dichiarato che *“massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio”*. Ha, infine, concluso precisando che *“le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”*.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.

Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata.

Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento).

Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.

Con riferimento poi alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che “ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell’agire della pubblica amministrazione”.

Nell’analisi del contesto esterno appare, da ultimo, interessante anche una breve rassegna degli articoli pubblicati negli ultimi anni sui quotidiani locali in ordine a episodi di *“mala amministrazione”* o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura degli ultimi anni giudiziari, numerosi, infatti, sono stati soprattutto a partire dall’anno 2020 gli articoli di stampa che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni criminali collegati all’indagine svolta dai Carabinieri del ROS in Val di Cembra in relazione all’attività estrattiva del porfido, indagine che ha portato all’arresto di amministratori comunali e imprenditori per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione. Dal mese di ottobre 2020 si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L’Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla *“ndrangheta”* nell’ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo, non solo della compagine imprenditoriale, ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche in alcuni amministratori locali della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Ma non solo. L’intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha, altresì, evidenziato come l’emergenza COVID e le correlate normative speciali favoriscano la criminalità organizzata, consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come risultante dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita presso la stessa Guardia di Finanza: a fronte delle imprese in difficoltà per l’emergenza, le organizzazioni criminali dispongono, al contrario, di ingenti risorse tali da falsare l’economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell’ordine.

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l’errore di considerare la provincia di Trento come *“un’isola felice”* e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E’, infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l’attenzione, come testimoniano le recentissime notizie giornalistiche sopra richiamate e riguardanti indagini per possibili infiltrazioni illegali nel tessuto dell’economia trentina e nello specifico, l’indagine denominata *“Perfido”*, condotta dalla Procura distrettuale antimafia di Trento, relativa ad infiltrazioni mafiose nel settore dell’estrazione del porfido.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai **fondi del PNRR**, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi del PNRR rientrano nei processi già mappati e

attenzionati per la prevenzione della corruzione, con la presente sottosezione del PIAO si è ritenuto di potenziare anche altri strumenti, quali le misure di trasparenza (successivo punto 9.3) e i controlli interni (successivo punto 9.5);

- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio** a cui è dedicato il successivo punto 9.13 della presente sottosezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al prescritto obbligo di segnalazione e porre quindi in essere efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini, percorsi formativi obbligatori per il personale assegnato ai settori più sensibili o esposti a tale fenomeno.

Nel processo di costruzione della presente sottosezione del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 si è tenuto conto delle suddette analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'ente non sono emerse irregolarità attinenti a fenomeni corruttivi o di "*mala gestio*", ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON

La L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*"), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento, ha previsto, tra i vari aspetti, 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*".

Il Presidente della Provincia ha adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm., il decreto n. 63 di data 27.04.2010 con il quale sono stati disposti il trasferimento alla **Comunità della Val di Non** delle funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle di Non a titolo di delega dalla Provincia Autonoma di Trento nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 01.06.2010.

In particolare, con il menzionato decreto n. 63 di data 27.04.2010, sono state trasferite dalla Provincia Autonoma di Trento alla Comunità della Val di Non le funzioni relative alle seguenti materie:

- a) **assistenza scolastica**, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'art. 70 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*");
- b) **assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali**, restando comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera b), della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm.;

- c) le funzioni amministrative relative alla **edilizia abitativa** nel rispetto degli atti di indirizzo, dei criteri e delle modalità in vigore alla data del trasferimento;
- d) le competenze in materia **urbanistica** previste dalla L.P. 04.03.2008 n. 1, ora sostituita dalla L.P. 04.08.2015 n. 15.

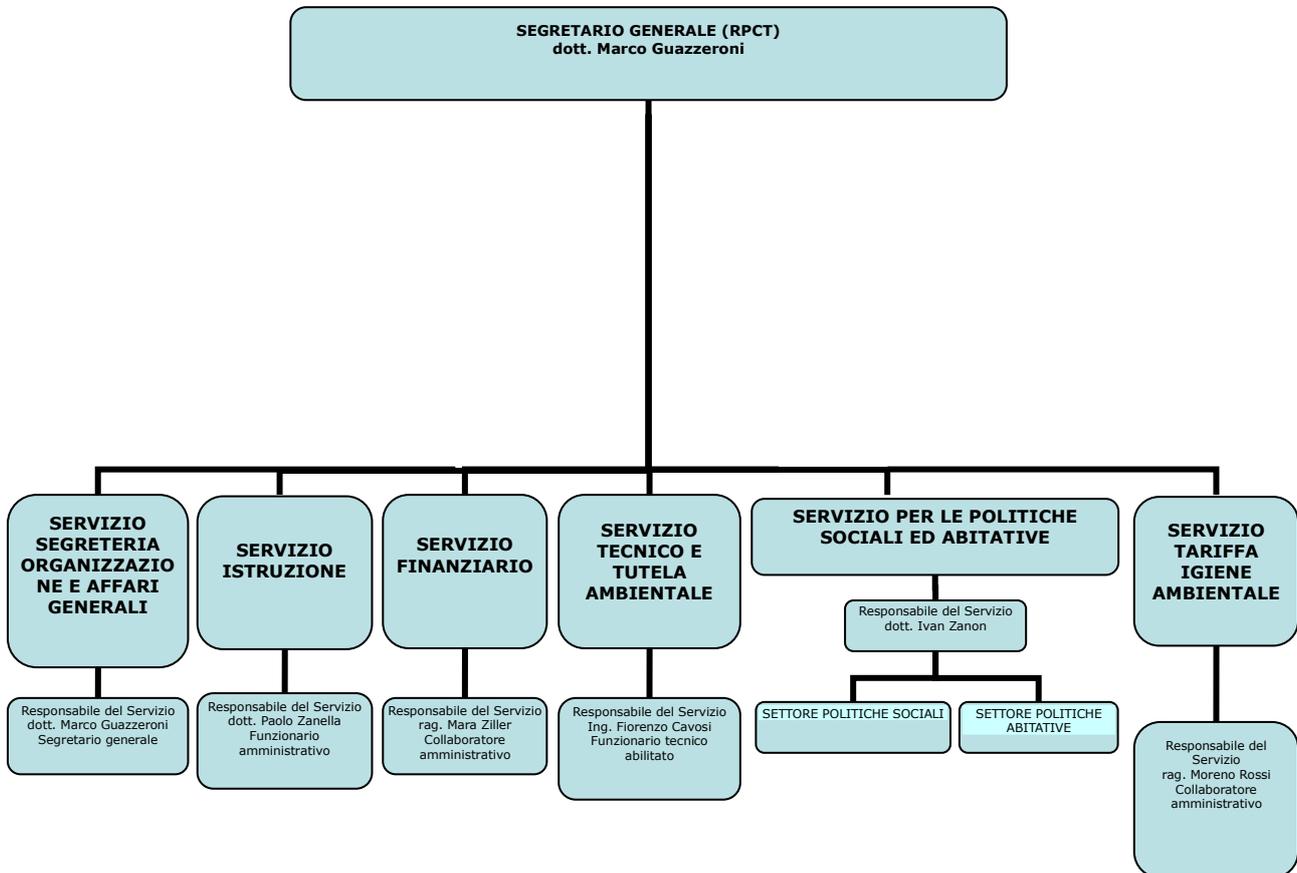
La Comunità della Val di Non è, inoltre, subentrata al corrispondente Comprensorio in una funzione storicamente gestita da quest'ultimo in regime di delega, e precisamente nella **gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani, ivi compresa la riscossione del corrispettivo del servizio medesimo**, per conto di tutti gli attuali 23 Comuni della Val di Non. Nel corso dell'anno 2011 la Comunità della Val di Non ed i Comuni ricompresi nel relativo ambito territoriale hanno dato avvio – per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità del servizio in oggetto, così come per una migliore ed unificata organizzazione dello stesso – al percorso finalizzato al trasferimento volontario della titolarità del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa d'igiene ambientale (T.I.A.), alla Comunità medesima. A seguito di tale trasferimento, il servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti viene gestito dalla Comunità della Val di Non, non più sulla base del sistema della “**delega**”, bensì sulla base del sistema della “**titolarità**”, così come previsto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2012, sottoscritto in data 28.10.2011, nonché dall'art. 4, comma 5, della L.P. 27.12.2011 n. 18 (legge finanziaria provinciale 2012).

Il principio della distinzione dei ruoli fra componente politica e componente tecnica ha comportato anche per la Comunità della Val di Non, 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.

Il **regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**, approvato con deliberazione consiliare n. 4 di data 27.01.2016, all'art. 9, commi 1 e 2, prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, una **articolazione della struttura amministrativa in servizi**, e segnatamente:

- a) **servizio segreteria, organizzazione e affari generali;**
- b) **servizio finanziario;**
- c) **servizio per le politiche sociali ed abitative;**
- d) **servizio tecnico e tutela ambientale;**
- e) **servizio tariffa igiene ambientale;**
- f) **servizio istruzione.**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON



Si evidenzia che la presente sottosezione del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

Si evidenzia, inoltre, che sono resi in forma esternalizzata – e quindi dell'integrità degli operatori impegnati sulle relative attività dovranno necessariamente rispondere i soggetti gestori – i seguenti servizi:

- servizio di ristorazione scolastica;
- servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani;
- servizio di confezionamento pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di trasporto pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di pulizie degli uffici dell'ente.

4. I REFERENTI

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti, anche in linea con quanto suggerito dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi

nel tempo, dei **referenti** per l'integrità per ogni servizio – coincidenti con la figura del relativo Responsabile – che coadiuvino il **RPCT**, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni sono individuati referenti per i controlli interni e per la trasparenza.

I referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei referenti sono state oggetto di formalizzazione in specifiche disposizioni del Segretario generale nella sua veste di RPCT.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture amministrative dell'ente, soprattutto se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste dalla sottosezione medesima. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole strutture organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) monitoraggio relativo all'attuazione delle azioni individuate dalla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

6. LA FINALITÀ DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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 nel tempo, e da ultimo da quello 2022 e dal relativo aggiornamento 2023, i principali obiettivi 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.

7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Obiettivo primario della presente sottosezione del PIAO è quello di garantire nel tempo all'amministrazione, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, 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.

La **metodologia adottata** nella stesura della presente sottosezione del PIAO si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, etc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche e che di seguito vengono riportati.

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda, a sua volta, su due principi e segnatamente:

- a) sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;

- b) sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'approccio mutuato dal D.Lgs. 08.06.2001 n. 231 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- b) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

I suddetti approcci, pur con i necessari adattamenti, sono in linea con le previsioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, e da ultimo in quello 2022 e nel successivo aggiornamento 2023.

8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

8.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 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 di monitoraggio per l'implementazione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Tale attività – che non sostituisce, ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della sottosezione stessa – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'amministrazione.
- b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, in particolare attraverso l'approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci del Documento unico di programmazione 2024-2026 – Sezione strategica (deliberazione consiliare n. 18 di data 27.07.2023 e deliberazione consiliare n. 29 di data 13.12.2023).

- c) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.
- d) L'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi, compresi i Comuni ricadenti nell'area di azione della Comunità della Val di Non, sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della Comunità stessa, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala come, al fine di valorizzare l'aspetto partecipativo, si sia provveduto a pubblicare nel sito web istituzionale un invito (prot. n. 138/Seg. di data 05.01.2024) rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, nel periodo 08.01.2024 – 19.01.2024, eventuali osservazioni/suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025.
- e) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi 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.
- f) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT 2014-2016, 2015-2017, 2016- 2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e 2022-2024.

Inoltre si è ritenuto opportuno – come previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 di data 25.01.2013 – ampliare il concetto di corruzione ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

8.2 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili di servizio, gli Organi di indirizzo politico dell'ente ed il Revisore dei conti

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT e ora trasfuso nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una prima fase si è provveduto – in occasione dello svolgimento di specifici incontri – alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio, precisando in tale sede che il PTPCT avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1, comma 16, della L. 06.11.2012 n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività dell'ente che possono presentare rischi di integrità. Nel dettaglio si segnalano gli incontri svoltisi in data 22.07.2013, in data 23.10.2013 in data 05.06.2014, in data 09.11.2017, in data 10.01.2018, in data 23.12.2019, in data 04.02.2021, in data 09.01.2023 e da ultimo in data 19.12.2023. In occasione di tali incontri si è proceduto, in particolare, alla validazione degli strumenti di controllo e di verifica previsti dal PTPCT e ora dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

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, il "**doppio passaggio**" richiesto e caldeggiato da ANAC nel processo di approvazione del Piano è stato assicurato, come più volte sopra precisato, dal contributo fornito dall'Organo consultivo, che nelle Comunità corrisponde al Consiglio dei Sindaci, nella fase di progettazione della presente sottosezione del PIAO, soprattutto attraverso l'adozione da parte di quest'ultimo del Documento unico di programmazione 2024-2026 – Sezione strategica (deliberazione consiliare n. 18 di data 27.07.2023 e deliberazione consiliare n. 29 di data 13.12.2023).

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. Per tale ragione deve essere assicurato il suo coinvolgimento in ordine al processo di progettazione e di attuazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025. In relazione a ciò si evidenzia che:

- con nota prot. n. 137/Seg. di data 05.01.2024, il RPCT ha invitato il Revisore dei conti alla formulazione di eventuali osservazioni e/o suggerimenti ai fini della progettazione e

costruzione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” dell’Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025;

- con nota prot. n. 351/Seg. di data 12.01.2024, il RPCT ha trasmesso al Revisore dei conti la relazione di cui all’art. 1, comma 14, della L. 06.11.2012 n. 190 concernente l’attività svolta nel 2023.

8.3 Nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto come obiettivo quello relativo alla realizzazione di un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, in conformità alla metodologia individuata nell’Allegato I (“*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”) al Piano nazionale anticorruzione 2019.

Con lo stesso PTPCT 2021-2023 è stata individuata una specifica disciplina metodologica ai fini della gestione dei rischi corruttivi.

Per l’individuazione della suddetta disciplina metodologica si è fatto riferimento alla proposta elaborata dal Consorzio dei Comuni Trentini e messa a disposizione degli enti soci – Comuni e Comunità della provincia di Trento – con nota prot. n. 12904 di data 04.12.2020. Nella predisposizione di tale proposta il Consorzio dei Comuni Trentini ha tenuto conto:

- delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi previste nell’Allegato I al Piano nazionale anticorruzione 2019 e del relativo approccio valutativo, di carattere qualitativo, suggerito da ANAC;
- del metodo elaborato dall’Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) nel Quaderno n. 20 di novembre 2019 (“*Piano nazionale anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali*”).

Il **sistema valutativo proposto** presuppone un **nuovo approccio metodologico**, di **tipo qualitativo e non più quantitativo**, per la gestione dei rischi corruttivi **sulla base di alcuni indicatori – probabilità ed impatto** – che permettono di classificare le aree a rischio corruttivo e, di conseguenza, verificare l’adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione individuate dai precedenti PTPCT.

Nel corso del 2021 si è proceduto ad effettuare una completa revisione della mappatura dei processi, partendo da quella contenuta nei precedenti PTPCT. In una logica di priorità, sono stati selezionati dal RPCT e validati dai Responsabili di servizio i processi che, in funzione della situazione specifica della Comunità della Val di Non, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “*pericolosità*” ai fini delle norme anticorruzione. Sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del “**risk management**” (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L’analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi in relazione all’**impatto** che lo stesso produce. L’approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo i due indicatori descritti nelle successive tabelle n. 1 (“**Indicatore di probabilità**”) e n. 2 (“**Indicatore di impatto**”).

TABELLA n. 1

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. <i>Per l'operatore è difficile comprendere come agire nel concreto, a fronte del quadro normativo e giurisprudenziale frammentato.</i>
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. <i>L'operatore può, a volte, trovare difficoltà nel comprendere come agire nel concreto.</i>
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. <i>L'operatore riesce facilmente a comprendere come agire nel concreto.</i>
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi privati.</i>

		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti pubblici e/o privati.</i>
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari uffici o soggetti interni all'Amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni.</i>
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

TABELLA n. 2

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti

			dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni processo viene definito il valore sintetico delle variabili rilevate per ciascuno dei due indicatori – probabilità ed impatto – attraverso il ricorso alla moda, ossia al valore (alto-A, medio-M, basso-B) che si presenta con maggiore frequenza. Viene attribuito per ogni processo, come da tabella n. 3, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità (P1-P8) che di impatto (I1-I4), in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

TABELLA n. 3

Processo	Probabilità								Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Rischio n. x														
Rischio n. xx														
Rischio n. xxx														

Viene poi attribuito un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli:

- **rischio alto**
- **rischio critico**
- **rischio medio**
- **rischio basso**
- **rischio minimo**

sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto, calcolato secondo le modalità precedentemente descritte. Si procede, quindi, alla **identificazione del livello di rischio di ciascun processo** attraverso la combinazione dei due valori sintetici di probabilità e di impatto come riportato nella successiva tabella n. 4.

TABELLA n. 4

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Nel PTPCT 2022-2024 – successivamente trasfuso nella corrispondente sezione del PIAO 2022-2024 – è stata riportata la nuova mappatura dei processi di competenza dell'ente conforme all'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019.

Obiettivo primario della presente sottosezione del PIAO è quello di continuare a garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'ente.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

I cinque livelli di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione, nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

8.4 Proposta delle azioni e dei controlli da mettere in atto

L'applicazione della metodologia descritta nel precedente punto 8.3 e la conseguente attività svolta nel corso del 2021 trova concreto riscontro nel documento allegato alla presente sottosezione dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, il quale si compone di due distinte parti e precisamente:

- parte prima – mappatura dei processi con identificazione dei relativi rischi;
- parte seconda – valutazione dei rischi con il corrispondente trattamento, vale a dire l'identificazione delle azioni e la programmazione delle stesse.

Per ognuno dei rischi individuati, attraverso la preventiva mappatura dei processi, è stato definito un “**piano di azioni**” che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “**alto**”, “**critico**”, “**medio**” o “**basso**”, e in alcuni casi anche “**minimo**” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Il trattamento del rischio consiste, quindi, nella individuazione delle azioni conseguenti e nella relativa programmazione delle stesse. Queste ultime non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consenta, sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio** della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nella sottosezione stessa.

Obiettivo per il 2024 sarà quello di effettuare, come descritto nel successivo punto 9.5, un **doppio monitoraggio**, in ordine, rispettivamente, al primo semestre ed al secondo semestre.

L'attività di monitoraggio dovrà:

- essere coordinata dal RPCT, il quale si avvarrà dell'apporto collaborativo dei Responsabili delle diverse strutture amministrative in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
- verificare l'avvenuta applicazione delle azioni previste nel registro con riferimento ai diversi processi ed ai relativi rischi, tra cui in particolare check-list e linee guida.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la conseguente valutazione dell'attuazione della presente sottosezione dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

8.5 Stesura e approvazione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024

La stesura della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del presente PIAO è stata quindi realizzata prendendo le mosse dai precedenti PTPCT – approvati rispettivamente con deliberazione della Giunta della Comunità n. 2 di data 14.01.2014 (2014-2016), con deliberazione della Giunta della Comunità n. 1 di data 08.01.2015 (2015-2017), con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 7 di data 27.01.2016 (2016-2018), con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 9 di data 27.01.2017 (2017-2019), con deliberazione del Comitato esecutivo n. 5 di data 25.01.2018 (2018-2020), con deliberazione del Comitato esecutivo n. 12 di data 30.01.2019 (2019-2021) con deliberazione del Comitato esecutivo n. 9 di data 29.01.2020 (2020-2022), con

deliberazione del Commissario n. 43 di data 25.03.2021 (2021-2023), con deliberazione del Commissario n. 3 di data 27.01.2022 (2022-2024) e con atto del Presidente n. 27 di data 23.03.2023 (2023-2025) – mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **fattibilità delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, etc.).

Specifico obiettivo per il 2024 sarà quello di rivedere la mappatura dei processi riguardanti i contratti pubblici, con la conseguente individuazione di eventuali nuovi eventi rischiosi e delle relative possibili misure di prevenzione.

Com'è noto, la disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 avente ad oggetto *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti”*.

Proprio in conseguenza di ciò, ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 alla tematica dei contratti pubblici

Con il suddetto Aggiornamento, adottato con delibera n. 605 di data 19.12.2023, ANAC ha fornito puntuali indicazioni orientate a garantire un adeguato supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Nel dettaglio ANAC ha elaborato, per i principali istituti interessati dalle novità normative in oggetto, delle esemplificazioni su possibili criticità e misure per mitigarle che ciascuna amministrazione potrà considerare nella predisposizione del proprio PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Pertanto nel corso del 2024 l'ente – applicando la metodologia descritta nel precedente punto 8.3 e tenendo conto delle esemplificazioni svolte da ANAC nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 – provvederà, per i principali istituti interessati dalle novità normative in oggetto, ad individuare, nell'ambito dei processi concernenti i contratti pubblici, eventuali nuovi eventi rischiosi quali configurabili alla luce del nuovo quadro normativo nonché le connesse misure di prevenzione.

8.6 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024

La L. 06.11.2012 n. 190 afferma il principio secondo il quale l'**aspetto formativo** è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo nel tempo degli strumenti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Per tale motivo l'amministrazione della Comunità della Val di Non pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 è prevista, come richiesto dai diversi Piani nazionali anticorruzione e da ultimo da quello del 2022 e del successivo aggiornamento 2023, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti della sottosezione medesima, unitamente a quelli del codice di comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti della presente sottosezione, gli incontri formativi dovranno riguardare le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché le novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del programma di formazione, saranno programmati anche nel triennio 2023-2025 – grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento – interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della legalità, dell'integrità, della trasparenza e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024 che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La formazione dovrà essere strutturata su due livelli, e segnatamente:

- uno **generale**, rivolto a tutto il personale dell'ente, mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e di legalità;
- uno **specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di servizio e agli amministratori, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 e ribadito dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica di data 25.01.2013.

L'attività formativa in tema di prevenzione della corruzione ha avuto inizio sul finire del 2013, in via propedeutica rispetto all'approvazione del PTPCT 2014-2016 avvenuta nel mese di gennaio 2014. L'attività formativa è poi proseguita anche nei successivi anni 2014 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 ed è stata prevalentemente assicurata dal Consorzio dei Comuni Trentini. Si riporta di seguito la principale attività formativa svolta nel corso del 2023, con indicazione dei nominativi dei partecipanti e delle date di partecipazione:

Attività formativa Consorzio dei Comuni Trentini – personale dipendente

dott. Marco Guazzeroni	Segretario generale (RPCT)	PIAO: valore pubblico, prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento e performance	Formazione in video conferenza sincrona il 28.02.2023
dott. Marco Guazzeroni	Segretario generale (RPCT)	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area amministrativa	Formazione on demand tra il 12.09.2023 e il 29.12.2023
dott. Marco Guazzeroni	Segretario generale (RPCT)	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 21.12.2023
rag. Moreno Rossi	Responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area amministrativa	Formazione on demand tra il 12.09.2023 e il 29.12.2023
rag. Moreno Rossi	Responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 21.09.2023
rag. Mara Ziller	Responsabile del Servizio finanziario	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area finanziaria	Formazione on demand tra il 14.09.2023 e il 29.12.2023
rag. Mara Ziller	Responsabile del Servizio finanziario	Antiriciclaggio e progetti PNRR degli enti locali	Formazione in modalità webinar il 15.11.2023
rag. Mara Ziller	Responsabile del Servizio finanziario	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 12.12.2023
dott. Ivan Zanon	Responsabile del Servizio politiche sociali e abitative	Antiriciclaggio e progetti PNRR degli enti locali	Formazione in modalità webinar il 15.11.2023
dott. Ivan Zanon	Responsabile del Servizio politiche sociali e abitative	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 21.12.2023
ing. Fiorenzo Cavosi	Responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area tecnica	Formazione on demand tra il 05.12.2023 e il 29.12.2023

ing. Fiorenzo Cavosi	Responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 28.12.2023
dott. Paolo Zanella	Responsabile del Servizio istruzione	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area amministrativa	Formazione on demand tra il 04.10.2023 e il 29.12.2023
dott. Paolo Zanella	Responsabile del Servizio istruzione	Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Formazione in modalità webinar il 21.12.2023
ing. Adriana Borghesi	Servizio tecnico e tutela ambientale	Antiriciclaggio e progetti PNRR degli enti locali	Formazione in modalità webinar il 19.12.2023
dott. Roberto Moscon	Servizio politiche sociali e abitative	Antiriciclaggio e progetti PNRR degli enti locali	Formazione in modalità webinar il 15.11.2023
ing. Adriana Borghesi ing. Nadia Corva ing. Mattia Dalpiaz geom. Dennis Coletti	Servizio tecnico e tutela ambientale	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area tecnica	Formazione on demand tra il 12.09.2023 e il 29.12.2023
rag. Francesca Fiamozzi rag. Christian Zanon	Servizio finanziario	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area finanziaria	Formazione on demand tra il 12.09.2023 e il 29.12.2023
Daniela Urmacher Vera Dusini Maria Adipietro Carolina Concini Loretta Guidarini Sara Barbacovi Antonella Maccacaro Irenella Zanoni Anna Rita Sonna Sara Recla Sandra Cattani Roberta Zadra Marinella Fanti Roberto Moscon Francesca Balboni Diego Poletti Rodolfo Slanzi Beatrice Carlesso Giovanna Rossi Daria Paternoster Iva Rizzi Katia Barbi Michele Urmacher Matteo Pancheri Cristina Bonvicin Nadia Brentari Massimo Bonvicin Angela Negherbon	Personale assegnato ai diversi servizi	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – Modulo area amministrativa	Formazione on demand tra il 12.09.2023 e il 29.12.2023

9. ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione della Comunità intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo da quello del 2022 e dal successivo aggiornamento 2023, nonché con la propria dimensione organizzativa.

9.1 Rotazione ordinaria (art. 1, comma 4, lettera e, e comma 5, lettera b, della L. 06.11.2012 n. 190)

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti contenuti nei diversi Piani nazionali anticorruzione sull'argomento in oggetto nonché di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'amministrazione rileva difficoltà oggettive a procedere in tal senso in ragione dell'assenza, con eccezione della figura del Segretario generale, di figure dirigenziali, dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e delle ridotte dimensioni della propria dotazione organica. Malgrado tali difficoltà oggettive, l'amministrazione si impegna comunque:

- a) ad attuare, laddove possibile, una parziale fungibilità del personale, con specifico riguardo a quello addetto a processi a contatto con l'utenza (in particolare dovrà essere attuata una rotazione del personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare – n. 28 dipendenti su n. 82 complessivi – in modo che i singoli utenti del servizio di assistenza domiciliare non siano sempre assistiti dallo stesso operatore);
- b) a rinforzare l'attività di controllo attraverso la costante e puntuale applicazione delle specifiche azioni individuate nella seconda parte della presente sottosezione del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024;
- c) a presidiare i processi a rischio attraverso specifici interventi formativi, di carattere obbligatorio, rivolti al personale e agli amministratori, sulle tematiche della prevenzione della corruzione, quali legalità, integrità e trasparenza, come previsto nel precedente punto 8.6.

9.2 Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165)

L'istituto della rotazione "*straordinaria*" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria possa trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, con la previsione, in particolare, dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

Sarà in ogni caso compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano

i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 (*“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

9.3 Trasparenza

La trasparenza – come configurata 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 – costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di documenti, dati ed informazioni sui siti web istituzionali.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione (art. 1, comma 3, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33).

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con L. 06.11.2012 n. 190 *«la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione»* e che le modifiche al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *«tutelare i diritti dei cittadini»* e *«promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa»*.

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare *“in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 è pertanto costituita dalla piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, divenuto quindi Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Ne discende che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è stato più oggetto di un atto separato ma è divenuto parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Altrettanto avviene attualmente con il PIAO nell'ambito del quale l'anticorruzione e la trasparenza sono trattate in modo unitario ed organico in un'apposita sottosezione dello stesso. Il PIAO deve quindi contenere una specifica sottosezione dedicata, non solo alla prevenzione dei rischi corruttivi, ma anche alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione dei dati e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

In relazione a ciò l'amministrazione si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di documenti, dati ed 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, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico dovrà essere garantito un tempestivo e regolare flusso dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "*ComunWeb*" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione deve, inoltre, essere attuato conformemente alla nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di "*adeguatezza*", "*pertinenza*" e "*minimizzazione dei dati*".

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2023-2025 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale;
- alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "*semplice*", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "*generalizzato*" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("*Freedom of information act*") adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto e facendo proprio il suggerimento contenuto nelle citate Linee Guida in materia di FOIA, con deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2017 è stato approvato un apposito regolamento al fine di disporre di una disciplina organica per le diverse tipologie di accesso (accesso documentale *ex lege* 241/1990, accesso civico

semplice e accesso civico generalizzato).

L'amministrazione ha inoltre istituito – entro il termine che si era prefissata, e segnatamente il 28.02.2018 – il registro degli accessi. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale *ex lege* 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto costantemente aggiornato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ("*Altri contenuti > Accesso civico*") del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi risulta utile per la Comunità della Val di Non in quanto permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, nonché dal Piano nazionale anticorruzione 2022 e dal successivo aggiornamento 2023, si specificano in questa sede l'organizzazione e la distribuzione dei ruoli all'interno della Comunità della Val di Non per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, secondo le modalità di seguito descritte.

TABELLA FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA – COMUNITA' DELLA VAL DI NON

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Disposizioni generali</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Disposizioni generali</p> <p>Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>					
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Telefono e posta elettronica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Consulenti e collaboratori</p> <p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p> <p>Responsabile servizio Moreno Rossi</p> <p>Responsabile servizio Paolo Zanella</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Dirigenti cessati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Personale</p> <p>Posizioni organizzative</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Dotazione organica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Tassi di assenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Personale</p> <p>OIV</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Dati di genere</p> <p><i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Personale</p> <p>Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Performance</p> <p>Piano della performance</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Performance</p> <p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Performance</p> <p>Dati relativi ai premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Enti controllati</p> <p>Enti pubblici vigilati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: dati società partecipate</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: provvedimenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: rappresentazione grafica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Enti di diritto privato controllati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Attività e procedimenti</p> <p>Tipologie di procedimenti</p> <p>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</p> <p>Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti dirigenti</p> <p>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p> <p>Responsabile servizio Moreno Rossi</p> <p>Responsabile servizio Paolo zanella</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p> <p>Responsabile servizio Moreno Rossi</p> <p>Responsabile servizio Paolo Zanella</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p> <p>Responsabile servizio Moreno Rossi</p> <p>Responsabile servizio Paolo zanella</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Attuazione misure PNRR</p> <p>D.L. 31.05.2021 n. 77</p>	<p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p>	<p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> <p>Criteria e modalità</p> <p>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> <p>Atti di concessione</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p> <p><i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i></p> <p><i>Servizio tariffa igiene ambientale</i></p> <p><i>Servizio istruzione</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p> <p>Responsabile servizio Ivan Zanon</p> <p>Responsabile servizio Moreno Rossi</p> <p>Responsabile servizio Paolo Zanella</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Bilanci</p> <p>Bilancio preventivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Bilanci</p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p> <p><i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Bilanci</p> <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p><i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Patrimonio immobiliare</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Canoni di locazione e affitto</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Censimento autoveature</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Dati sui pagamenti</p> <p><i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Ammontare complessivo dei debiti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Opere pubbliche</p> <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Mara Ziller</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p> <p>Piani territoriali e urbanistici e loro varianti</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i></p>	<p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Accesso civico semplice <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Accesso civico generalizzato <i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p> <p><i>Servizio tecnico e tutela ambientale</i></p>	<p>Segretario generale Marco Guazzeroni</p> <p>Responsabile servizio Mara Ziller</p> <p>Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi</p>	<p>Michele Urmacher</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Marco Guazzeroni</p>

	<i>Servizio per le politiche sociali a abitative</i>	Responsabile servizio Ivan Zanon			
	<i>Servizio tariffa igiene ambientale</i>	Responsabile servizio Moreno Rossi			
	<i>Servizio istruzione</i>	Responsabile servizio Paolo Zanella			
Altri contenuti/ Accesso civico Registro degli accessi <i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	Segretario generale Marco Guazzeroni	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT Marco Guazzeroni
Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità <i>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria, organizzazione e affari generali</i>	Segretario generale Marco Guazzeroni	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT Marco Guazzeroni
Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza <i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT Marco Guazzeroni

* In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 60 giorni**.

** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce – secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 15 giorni**.

Il rag. Michele Urmacher, come emerge dalla tabella sopra riportata, è il dipendente incaricato di effettuare, sotto la costante supervisione del RPCT, la materiale pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati trasmessi dai Responsabili sopra indicati.

Il RPCT, oltre ad esercitare un controllo costante e continuo, è tenuto ad eseguire, così come previsto sempre dalla tabella sopra riportata, dei monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con cadenza trimestrale. Nella esecuzione di tali monitoraggi, dei quali viene redatto apposito verbale, il RPCT è supportato dal dott. Paolo Zanella e dal rag. Michele Urmacher.

Nel 2023 i monitoraggi a cadenza trimestrale sono stati effettuati nelle seguenti date: 29.03.2023, 03.08.2023, 17.10.2023 e 04.12.2023.

Si evidenzia, infine, che – ai fini della trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare – il RPCT ha fornito ai Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente puntuali disposizioni operative.

I Responsabili di servizio sono altresì tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nei settori e nelle materie di rispettiva competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

9.4 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

I Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo hanno costantemente ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Pur nella consapevolezza delle difficoltà applicative che gli enti di limitate dimensioni possono incontrare nel tenere distinte le due tipologie di funzioni sopra indicate, ANAC auspica in ogni caso che tali enti individuino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenerle separate.

Tenuto conto che la Comunità della Val di Non è priva di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario generale – l'amministrazione ha ritenuto di non istituire tale organismo non sussistendo un preciso obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), il PTPCT 2021-2023 aveva evidenziato la necessità di individuare una soluzione organizzativa idonea ad evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione già con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2021. Nello specifico il PTPCT 2021-2023 aveva previsto come possibile soluzione organizzativa quella rappresentata dalla stipula di un apposito accordo con altre Comunità della provincia di Trento in base al quale una Comunità – attraverso il proprio RPCT – avrebbe dovuto attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di un'altra Comunità e così reciprocamente.

In conformità a quanto disposto dal PTPCT 2021-2023, il Commissario approvava, con deliberazione n. 45 di data 01.04.2021, uno schema di convenzione disciplinante i rapporti di collaborazione tra la Comunità della Val di Non, la Comunità della Valle di Sole e la Comunità di Primiero ai fini dello svolgimento dell'attività di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.

Tale convenzione riguardava le attestazioni per gli anni 2021 e 2022.

La soluzione sopra descritta è stata prevista anche nella sottosezione "*Rischi corruttivi e*

trasparenza” del PIAO 2023-2025 approvato con atto del Presidente n. 23 di data 27.03.2023. In conseguenza di ciò, con atto del Presidente n. 26 di data 03.04.2023 è stato approvato un accordo di collaborazione con la Comunità di Primiero ai fini dello svolgimento per l’anno 2023 dell’attività di attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Valutata la positività di tale esperienza, si ritiene di riproporre anche per l’attestazione da rendere per il 2024 la medesima soluzione e quindi stipulare un nuovo accordo di collaborazione in tal senso con un’altra Comunità della provincia di Trento.

La soluzione in oggetto, oltre a soddisfare l’obiettivo di evitare la commistione di ruoli di cui trattasi, presenta ulteriori elementi di positività, in ragione del fatto che l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione può essere resa:

- da una figura professionale – il RPCT di un’altra Comunità della provincia di Trento – munita dei necessari requisiti di competenza, di esperienza e di conoscenza specifica in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- senza oneri di natura finanziaria a carico degli enti sottoscrittori del relativo accordo di collaborazione.

9.5 Sistema di monitoraggio

I diversi Piani nazionali anticorruzione e da ultimo quello del 2022 evidenziano 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.

L’ente applica un proprio sistema di monitoraggio come di seguito descritto.

Al pari dei precedenti PTPCT, anche la presente sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 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.

L’adozione di tali strumenti di controllo e/o verifica viene effettuata con specifico provvedimento del Segretario generale nella sua veste di RPCT (si veda, da ultimo, la determinazione segretariale n. 237/Seg. di data 09.05.2022, pubblicata nel sito web istituzionale – sezione “*Amministrazione trasparente*” > “*Altri contenuti*” > “*Prevenzione della corruzione*” > “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*”) e comunicata ai Responsabili di servizio.

Come previsto dalla presente sottosezione del PIAO, i Responsabili di servizio sono poi tenuti all’applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Due volte all’anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al 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 viene individuato ogni anno come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio. Il medesimo adempimento per il 2024 è contemplato tra gli obiettivi di performance individuati nella precedente sottosezione “*Performance*” della sezione “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*” del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2024.

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad

adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 186 (“*Controlli interni*”) del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede, ai commi 2 e 4, che gli enti locali organizzino un sistema di controlli interni attribuendone la responsabilità al Segretario

Con deliberazione consiliare n. 3 di data 16.01.2017, è stato approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo che quest'ultimo deve essere eseguito su segnalazione motivata o a campione secondo una selezione casuale e che la percentuale degli atti da controllare e la tempistica dei controlli sono definiti nel Piano esecutivo di gestione.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023-2025 approvato con atto del Presidente n. 23 di data 27.03.2023, nel definire le modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa, ha stabilito in particolare l'assoggettamento a tale forma di controllo delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso del 2023 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente.

In data 09.11.2023 si è proceduto all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, delle determinazioni da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata (verbale operazioni prot. n. 10208 di data 09.11.2023).

L'attività di controllo è stata effettuata nel corso del mese di novembre 2023, e precisamente nella giornata del 15 novembre, utilizzando un'apposita scheda contenente i parametri per lo svolgimento del controllo medesimo. Alcuni di tali parametri assumono particolare rilievo in tema di prevenzione della corruzione, con specifico riguardo ad ipotesi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza potenziali situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati (si veda, a titolo esemplificativo, il parametro “*assenza di posizioni di conflitto d'interesse*”).

Per ciascuna delle determinazioni estratte per il 2023 (n. 22) è stata compilata un'apposita e distinta scheda ed in esito al controllo non sono emersi fenomeni aventi rilevanza a livello corruttivo o comunque di “*mala gestio*” ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La precedente sottosezione “*Performance*” della sezione “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*” dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025 stabilisce a sua volta che venga effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso del 2024 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente.

9.6 Tutela del dipendente che segnala 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 della vigente normativa in materia.

Come noto, l'istituto della tutela del denunciante interno, c.d. "whistleblower", è stato previsto nel nostro ordinamento giuridico dall'art. 54-bis (*"Tutela del dipendente che segnala illeciti"*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), e successivamente sostituito dall'art. 1, comma 1, della L. 30.11.2017 n. 179. Lo stesso istituto è stato da ultimo riformato ad opera del D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23.10.2019, ha abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che di quello privato.

In forza di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 10.03.2023 n. 24, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha provveduto, a sua volta, ad adottare, con delibera del Consiglio n. 311 di data 12.07.2023, le *"Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*.

A seguito del mutato quadro normativo, l'amministrazione ha provveduto ad adottare (atto del Presidente n. 73 di data 10.10.2023) una nuova procedura disciplinante la segnalazione di violazioni di disposizione normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della amministrazione pubblica, contenente le novità introdotte dal D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 nonché dalle relative Linee guida di ANAC.

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, società in house di Comuni e Comunità della provincia di Trento, l'amministrazione ha poi provveduto al conseguente aggiornamento informatico della piattaforma di *"Whistleblowing"* attivata a decorrere dal mese di febbraio 2020, al fine di adeguare anche quest'ultima alle recenti novità normative.

il sistema informatico in uso presenta le seguenti caratteristiche tecniche:

- risponde puntualmente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 e Linee guida ANAC adottate con delibera del Consiglio n. 311 di data 12.07.2023);
- è realizzato con software open source;
- è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

9.7 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.

Il codice di comportamento dell'ente è stato adottato con deliberazione dell'Organo esecutivo n. 137 di data 14.10.2014. A seguito di tale adozione, l'amministrazione si è impegnata a formalizzare le misure che garantiscono il rispetto sia delle norme del codice di comportamento dell'ente che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62. E' cura dell'amministrazione

estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione stessa. A tal fine il Segretario generale, nel suo ruolo di RPCT, ha provveduto a predisporre e trasmettere a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale, al fine dell'inserimento della stessa nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, nei capitolati speciali d'appalto, nei contratti, etc.

Con delibera n. 177 di data 19.02.2020, ANAC ha adottato le *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*.

L'art. 4 (*"Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica"*), comma 1, lettera a), del D.L. 30.04.2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022 n. 79, ha inserito all'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 1 bis il quale stabilisce che *"il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione"*.

Il medesimo art. 4, al successivo comma 2, dispone poi che *"il codice di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a)"*.

Al fine di ottemperare a quanto suggerito da ANAC nonché di dare attuazione, entro il termine del 31.12.2022, a quanto previsto dal comma 1 bis dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 come inserito dall'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. 30.04.2022 n. 36, si è reso necessario procedere ad un aggiornamento dell'attuale codice di comportamento. Dopo aver svolto la procedura *"aperta alla partecipazione"* prevista dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, con atto del Presidente n. 23 di data 19.12.2022 è stato adottato, in via definitiva, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente della Comunità, recependo le novità in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. L'adeguamento operato risulta essere già in linea con le novità introdotte con il D.P.R. 13.06.2023 n. 81.

9.8 Incompatibilità successiva ("Pantouflage")

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato la fattispecie relativa all'*"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 preconstituersi 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.

In esecuzione della suddetta previsione del PTPCT 2019-2021, il Segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha approvato, con determinazione n. 109 di data 15.02.2019, delle clausole standard in tema di “*incompatibilità successiva*” o “*pantouflage*”, e segnatamente:

- in relazione ai contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, una specifica clausola da inserire negli stessi;
- uno schema tipo di dichiarazione, da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in relazione alle procedure di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, una dichiarazione da rendere in sede di partecipazione alle procedure di gara nonché una specifica clausola da inserire nei relativi contratti.

L’amministrazione, attraverso l’utilizzo delle clausole standard sopra elencate, si propone di promuovere la conoscenza della tematica del “*pantouflage*” fra i propri dipendenti e fra gli operatori economici che intrattengono rapporti con la stessa, stimolandone una opportuna sensibilità.

9.9 Procedimenti disciplinari

L’amministrazione garantisce 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 del successivo Aggiornamento 2024 nonché nel codice di comportamento.

9.10 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, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche alla luce

delle conclusioni del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige esplicitate con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014.

Con deliberazione dell'Organo consultivo n. 20 di data 18.11.2014, è stato approvato il nuovo regolamento organico del personale dipendente della Comunità della Val di Non. Il titolo IV del regolamento ("*Divieti - incompatibilità - conflitto di interessi - cumulo di impieghi e incarichi*") contiene la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi e attività compatibili, ivi compresa quella concernente la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

9.11 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La materia relativa all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi rinvia la propria disciplina nel codice di comportamento (art. 7 e art. 14) approvato con atto del Presidente n. 23 di data 19.12.2022. Il dipendente ha l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". In particolare il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. E' altresì tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario generale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Segretario generale ad altro dipendente appartenente allo stesso servizio ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora la situazione di potenziale conflitto d'interessi riguardi il Segretario generale, quest'ultimo deve effettuare la dovuta segnalazione all'Organo esecutivo dell'ente.

9.12 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

L'amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, l'amministrazione attraverso la disciplina dell'inconfiribilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nella Comunità della Val di Non siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato D.Lgs.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, prima dell'adozione dell'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 39.

Il RPCT deve accertare l'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge, con particolare riguardo ai precedenti penali.

9.13 Antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 22.06.2007 n. 109 (*"Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE"*) e il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 (*"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"*), modificato dal D.Lgs. 25.05.2017 n. 90. La normativa dettata con riferimento alle pubbliche amministrazioni, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio. Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della pubblica amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. L'art. 2 del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231, nel fornire le definizioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis del codice penale (*"chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*), in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo

- di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - la partecipazione a uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Il Decreto del Ministero dell'Interno di data 25.09.2015 (*"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*) – al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE – prevede la segnalazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette. Per le finalità sopra descritte, l'art. 6 del D.M. 25.09.2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del *"Gestore"* quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Con decreto n. 7 di data 24.11.2021 il Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Presidente, ha nominato il dott. Marco Guazzeroni – Segretario generale e RPCT della Comunità della Val di Non – quale Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio. Con lo stesso decreto il Commissario ha poi demandato al Segretario generale, nel suo ruolo di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di RPCT, la predisposizione, ai fini della successiva adozione da parte dell'Organo esecutivo della Comunità, di una proposta di atto organizzativo disciplinante le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la

tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25.09.2015.

Con deliberazione n. 115 di data 29.11.2021 il Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, ha adottato, su proposta del Segretario generale, il suddetto atto organizzativo. Quest'ultimo, tra i vari aspetti, prevede che spetti ai Responsabili dei servizi in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non segnalare al Gestore appositamente individuato le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al D.M. 25.09.2015 ed alle Istruzioni adottate dalla Banca d'Italia – Ufficio di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018.

La natura del fenomeno suggerisce un previo coordinamento tra la normativa in materia di antiriciclaggio con la tematica dell'anticorruzione e dei relativi strumenti di programmazione e organizzazione che le amministrazioni sono tenute ad adottare. Anche in questo ambito è necessario, infatti, effettuare una preventiva analisi e mappatura del rischio all'interno dell'amministrazione per costruire delle misure ad hoc dirette a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio.

9.14 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 programmatici 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.

In sede di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2016 (deliberazione consiliare n. 30 di data 28.09.2017) nonché in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2017 (deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2018), alla data del 31.12.2018 (deliberazione consiliare n. 31 di data 23.12.2019) e alla data del 31.12.2019 (deliberazione commissariale n. 32 di data 24.12.2020), l'amministrazione della Comunità della Val di Non ha provveduto ad effettuare una razionalizzazione delle stesse, disponendo una serie di dismissioni.

A seguito di tale razionalizzazione e delle conseguenti dismissioni societarie, è stata mantenuta una partecipazione, peraltro di modestissima entità, esclusivamente nelle società di sistema operanti in provincia di Trento e aventi come scopo la produzione di beni e di servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, e segnatamente:

- Trentino Digitale S.P.A. (0,3963%);
- Trentino Riscossioni S.P.A. (0,3787%);
- Trentino Trasporti S.P.A. (0,06478%);
- Dolomiti Energia Holding S.P.A. (0,00148%);
- Consorzio dei Comuni Trentini S.C. (0,54%).

Con riferimento alle suddette società di sistema a controllo congiunto, cui la Comunità della Val di Non partecipa, sarà compito della Provincia Autonoma di Trento, socio di maggioranza assoluta, attivarsi per l'applicazione da parte delle medesime società di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134 di data 08.11.2017.

Per quanto riguarda il Consorzio dei Comuni Trentini S.C., in mancanza di un socio di maggioranza relativa e in considerazione del peculiare meccanismo di controllo analogo congiunto a cui la società è sottoposta, la vigilanza in ordine all'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è rimessa all'intera compagine sociale, nella sua collegialità e, eventualmente, in forma individuale.

9.15 Presenza d'atto della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

L'amministrazione assicura la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alla tematica delle c.d. "porte girevoli" o "pantouflage".

9.16 Rispetto della normativa provinciale, statale e comunitaria in tema di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della centrale di committenza provinciale (APAC) e degli strumenti del commercio elettronico predisposti a livello locale (CONTRACTA) e statale (CONSIP – MEPA).

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Il documento allegato alla presente sottosezione del PIAO contiene **le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "alto", "critico", "medio" o "basso" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "minimo", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nella medesima sottosezione azioni di controllo preventivo. **I processi complessivamente inseriti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Aggiornamento 2014 del PIAO 2023-2025 sono n. 32, i rischi individuati sono complessivamente n. 102**, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, **le azioni pianificate o formalizzate sono complessivamente n. 102**.

Per ogni azione – anche se già in atto – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

PARTE PRIMA

MAPPATURA DEI PROCESSI CON IDENTIFICAZIONE DEI RELATIVI RISCHI

PARTE SECONDA

**VALUTAZIONE DEI RISCHI CON IL CORRISPONDENTE TRATTAMENTO
(IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI E PROGRAMMAZIONE DELLE STESSE)**



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

MAPPATURA DEI PROCESSI CON IDENTIFICAZIONE DEI RELATIVI RISCHI

AREE DI RISCHIO E PROCESSI		
Settore competenza	AREA	PROCESSI
	AREA 1	Gestione del personale
Servizio segreteria	1.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinate
Servizio segreteria	1.2	Procedure di gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente
	AREA 2	Gestione servizi sociali
Servizio sociale	2.1	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Servizio sociale	2.2	Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Servizio sociale	2.3	Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Servizio sociale	2.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Servizio sociale	2.5	Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia
Servizio sociale	2.6	Gestione interventi di solidarietà sociale (bonus alimentare, bonus utenze e servizi vari ...) ed intervento economico straordinario
Servizio sociale	2.7	Gestione Assegno Unico Provinciale
Servizio sociale	2.8	Gestione Reddito di cittadinanza
Servizio sociale	2.9	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare
Servizio sociale	2.10	Punto Unico d'Accesso
Servizio sociale	2.11	Gestione distretto family Val di Non
	AREA 3	Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata
Servizio sociale	3.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata
Servizio sociale	3.2	Gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Servizio sociale	3.3	Gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA
	AREA 4	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati
Servizio istruzione	4.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo
Servizio sociale	4.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario
	AREA 5	Assistenza scolastica
Servizio istruzione	5.1	Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio
Servizio istruzione	5.2	Gestione ristorazione scolastica
	AREA 6	Affidamento lavori servizi e forniture
Trasversale	6.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro
Trasversale	6.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro
Trasversale	6.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Trasversale	6.4	Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Trasversale	6.5	Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia
Trasversale	6.6	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro
Trasversale	6.7	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria
Trasversale	6.8	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
	AREA 7	Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica
Servizio tecnico	7.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
	AREA 8	Bilancio di esercizio
Servizio finanziario	8.1	Gestione documenti di bilancio
Servizio finanziario	8.2	Gestione del bilancio
	AREA 9	Gestione tariffa di igiene ambientale
Servizio TIA	9.1	Gestione TARI

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	1.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Consiglio/Commissario	
				Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	responsabile servizio segreteria	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
				Approvazione bando	responsabile servizio segreteria	
				Pubblicazione bando	responsabile servizio segreteria	
				Acquisizione delle domande	responsabile servizio segreteria	
				Ammissione/esclusione dei candidati	responsabile servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Nomina della Commissione giudicatrice	responsabile servizio segreteria	
				Approvazione criteri e definizione date	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	
				Svolgimento delle prove e valutazione	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione
				Formazione graduatoria finale di merito	commissione giudicatrice/reponsabile servizio segreteria	
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Comitato es./Commissario	
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	responsabile servizio segreteria	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	responsabile servizio segreteria	
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	responsabile servizio segreteria	
				Adozione provvedimento di approvazione accordo	Comitato es./Commissario	
			Assunzione	Provvedimento di assunzione	responsabile servizio segreteria	
		Stipula contratto di lavoro		responsabile servizio segreteria		
		1.2 Procedure di gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente	Programmazione	Recepimento contratti collettivi di lavoro	Comitato es./Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Regolamentazione istituti contrattuali	responsabile servizio segreteria	
			Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	responsabile servizio segreteria	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	responsabile servizio segreteria	disomogeneità delle valutazioni dei titoli
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	responsabile servizio segreteria	
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	responsabile servizio segreteria	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Commissario		
			Istruttoria e presa in carico utenza	Publicizzazione dell'iniziativa	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità	
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale		
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale		
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	
				Raccolta domanda	responsabile servizio sociale		
				Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale		
			Gestione servizio	Invio documentazione gestori servizio (privato sociale, Comunità Vallagarina, APSP)	responsabile servizio sociale		
				Attivazione cartella (CSI, SISP)	responsabile servizio sociale		
				Verifiche/monitoraggi in itinere	responsabile servizio sociale		
	Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale				
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)					
				Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
					Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
					Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
					Approvazione DUP e PEG	Commissario	
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale		
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale		
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di équipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione tempi e modalità di frequenza	responsabile servizio sociale	
				Adozione detremina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
				Invio documentazione gestore servizio	responsabile servizio sociale	
			Gestione servizio	Invio documentazione gestori servizio	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI, SISP)	responsabile servizio sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Verifiche/monitoraggi in itinere	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	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)	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di équipe	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Colloquio con la famiglia e il minore	responsabile servizio sociale	
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	responsabile servizio sociale	
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	responsabile servizio sociale	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	responsabile servizio sociale	
Attivazione del servizio				responsabile servizio sociale		
Comunicazione al TM				responsabile servizio sociale		
Attivazione cartella (CSI)				responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Verifiche e liquidazione	Determinazione di ammissione al servizio ed eventuale compartecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	responsabile servizio sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area relativa
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Colloquio con la famiglia e il minore	responsabile servizio sociale	
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	responsabile servizio sociale	
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	responsabile servizio sociale	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	responsabile servizio sociale	
				Attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
				Comunicazione al TM	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI)	responsabile servizio sociale	
				Determinazione ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e liquidazione	Verifiche e monitoraggio in itinere	responsabile servizio sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale	
					Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)
Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario					
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	responsabile servizio sociale	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	responsabile servizio sociale	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio	responsabile servizio sociale	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione tempi e modalità di frequenza	responsabile servizio sociale	
				Invio documentazione al gestore servizio	responsabile servizio sociale	
				Attivazione cartella (CSI)	responsabile servizio sociale	
				Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	responsabile servizio sociale	
			Verifiche e monitoraggio in itinere	responsabile servizio sociale		
	Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale			
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	responsabile servizio sociale			
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area relativa		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.6 Gestione interventi di solidarietà sociale (bonus alimentare, bonus utenze e servizi vari ...) ed intervento economico straordinario	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	responsabile servizio sociale	
				Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	responsabile servizio sociale	
Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa				responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	
Attivazione cartella (CSI)				responsabile servizio sociale		
Determinazione di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali				responsabile servizio sociale		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	responsabile servizio sociale	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)		si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.7 Gestione Assegno Unico Provinciale	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Colloquio con richiedente AUP	responsabile servizio sociale	
				Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale attraverso l'utilizzo degli strumenti e griglie di valutazione definiti in ambito provinciale	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione progetto sociale AUP	responsabile servizio sociale	
				Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio altri strumenti finalizzati a verificare	responsabile servizio sociale	
				Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	responsabile servizio sociale	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.8 Gestione Reddito di cittadinanza	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Convocazione utente per l'Analisi Preliminare	responsabile servizio sociale	
				Svolgimento di uno o più colloqui per valutazione multidimensionale finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo e dei suoi componenti	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Definizione e sottoscrizione con l'utente/i del Patto per l'inclusione sociale	responsabile servizio sociale	
				Definizione di un progetto personalizzato che individui i bisogni e risorse del nucleo predisponendo interventi appropriati, attività e supporti orientati a raggiungere un sufficiente grado di attivazione dell'autonomia delle persone	responsabile servizio sociale	
Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio altri strumenti finalizzati a verificare				responsabile servizio sociale		
Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione				responsabile servizio sociale		
			Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	responsabile servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla	responsabile servizio sociale	
				Valutazione congiunta per individuare quali siano gli interventi più idonei che meglio rispondono ai bisogni della persona	responsabile servizio sociale	
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.10 Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
			Gestione	Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione dell'Unità di valutazione multidisciplinare)	responsabile servizio sociale	
				Prima valutazione delle richieste / segnalazione inviate dai servizi di continuità assistenziale degli ospedali.	responsabile servizio sociale	
	Gestione servizi	2.11 Gestione distretto family Val di Non	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Commissario	
				Affido incarico RTO (si veda il processo nell'area di competenza relativa)	responsabile servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa
				Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti del programma di lavoro	responsabile servizio sociale	
				Approvazione da parte del Gruppo Locale del programma di lavoro del Distretto (annuale o pluriennale)	responsabile servizio sociale	
Invio programma di lavoro alla PAT - Agenzia per la famiglia per approvazione da parte della PAT				responsabile servizio sociale		
Richiesta contributo all'Agenzia a supporto del referente tecnico organizzativo				responsabile servizio sociale		
Partecipazione alle riunioni del gruppo locale				responsabile servizio sociale		
Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione delle iniziative previste nel programma			responsabile servizio sociale			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Attuazione programma lavoro distretto	Gestione delle azioni di programma direttamente in capo alla Comunità (attuazione progetti, incarichi e liquidazione delle spese previste nei progetti - si vedano i processi relativi)	responsabile servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa
				Supporto e raccordo con RTO	responsabile servizio sociale	
			Verifica	Stesura in raccordo con le Organizzazioni aderenti sull'autovalutazione realizzazione programma	responsabile servizio sociale	
				Rendicontazione programma alla PAT	responsabile servizio sociale	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	3.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	responsabile servizio sociale	
				Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	responsabile servizio sociale	
				Invio semestrale previsione di spesa e successive rendicontazioni di cassa relativi ai mutui finanziati dalla Comunità in conto interesse all'Ufficio Provinciale Politiche per la Casa.	responsabile servizio sociale	
				Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	responsabile servizio sociale	
				Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	responsabile servizio sociale	
				Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	responsabile servizio sociale	
				Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	3.2 Gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione
	Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria				
	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario				
	Approvazione DUP e PEG	Commissario				
	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	responsabile servizio sociale			
		Pubblicazione del bando informativo	responsabile servizio sociale		scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità	
		Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio sociale			
		Protocollazione delle domande	responsabile servizio sociale			
		Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	responsabile servizio sociale		non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Istruttoria delle domande	responsabile servizio sociale		disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	
		Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale			
		Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	responsabile servizio sociale			
		Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	responsabile servizio sociale			
	Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canonici di locazione	responsabile servizio sociale			
Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore Finanziario		responsabile servizio sociale				
Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari		responsabile servizio sociale				
Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.		responsabile servizio sociale				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
			Verifica e liquidazione	Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	responsabile servizio sociale		
				Liquidazione trimestrale dei contributi (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)	responsabile servizio sociale		
				Implementazione SIUSS dati	responsabile servizio sociale		
		3.3 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	responsabile servizio sociale		
				Pubblicazione del bando informativo	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio sociale		
				Protocollazione delle domande	responsabile servizio sociale		
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
				Redazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale		
				Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	responsabile servizio sociale		
				Verifica requisiti e assegnazione alloggio / revoca alloggio	Verifica alloggi disponibili	responsabile servizio sociale	
					Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	responsabile servizio sociale	
					Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	responsabile servizio sociale	
Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	responsabile servizio sociale						

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)	4.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario		
			Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini presentazione domande	responsabile servizio istruzione	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità	
				Ricezione e protocollazione delle domande	servizio segreteria		
				Verifica ammissibilità delle domande (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	responsabile servizio istruzione		
				Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste da parte del Comitato esecutivo/Commissario	responsabile servizio istruzione		
				Esame e valutazione delle richieste	Comitato esecutivo/Commissario	rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento - disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	
				Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Comitato esecutivo/Commissario		
				Deliberazione di concessione dei contributi	Comitato esecutivo/Commissario		
				Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	responsabile servizio istruzione		
				Predisposizione deliberazione di concessione	responsabile servizio istruzione		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	responsabile servizio istruzione		
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	servizio finanziario		
				Liquidazione contributi	Ricezione e protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	servizio segreteria	
					Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento)	responsabile servizio istruzione	
			Verifica regolarità domande di liquidazione		responsabile servizio istruzione	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	
			Verifica della correttezza delle iniziative in conformità al contributo concesso		responsabile servizio istruzione		
			Liquidazione della spesa (si veda processo xxx Gestione del bilancio)		servizio finanziario		
			Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario		
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		4.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini presentazione domande	responsabile servizio sociale	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità
				Ricevimento e protocollazione domande	responsabile servizio sociale	
				Istruttoria delle domande pervenute	responsabile servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
				Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente regolamento	responsabile servizio sociale	
				Adozione determinazione di concessione ed impegno spesa	responsabile servizio sociale	
				Comunicazione concessione contributo	responsabile servizio sociale	
			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	responsabile servizio sociale	
				Verifica congruità e regolarità della richiesta di liquidazione	responsabile servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione
				Liquidazione della spesa (si veda processo xxxx Gestione del bilancio)	responsabile servizio finanziario	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
1. Assistenza scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.1 Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la presentazione delle domande	Comitato esecutivo/Commissario	
				Predisposizione proposta di deliberazione	responsabile servizio istruzione	
				Adozione deliberazione	responsabile servizio segreteria	
			Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	responsabile servizio istruzione	inidonea publicizzazione/scarsa trasparenza
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	responsabile servizio istruzione	mancata o ritardata protocollazione delle domande
				Istruttoria delle domande	responsabile servizio istruzione	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	responsabile servizio istruzione	
			Verifica e liquidazione	Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	responsabile servizio finanziario	
				Verifica spese sostenute	responsabile servizio istruzione	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Eventuale rideterminazione importi contributi	responsabile servizio istruzione	
				Predisposizione determina liquidazione contributi	responsabile servizio istruzione	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa	responsabile servizio istruzione	
	Verifica regolarità contabile	responsabile servizio finanziario				
	Liquidazione contributi	responsabile servizio segreteria				
	Gestione servizi	5.2 Gestione ristorazione scolastica	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio-Comitato es./Commissario	
			Organizzazione del servizio	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per contratti di comodato gratuito degli immobili per gestione del servizio	responsabile servizio istruzione	
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	responsabile servizio istruzione	
				Registrazione convenzione	responsabile servizio segreteria	
				Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio ristorazione scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria e (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
			Gestione Servizio all'utenza	Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)	responsabile servizio istruzione	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale	responsabile servizio istruzione	
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	responsabile servizio istruzione	
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	responsabile servizio istruzione	
Gestione diete speciali				responsabile servizio istruzione		
Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)				responsabile servizio istruzione	accrediti/addebiti erroneamente effettuati	
Verifica e liquidazione	Riepilogo pasti consumati a fine mese e controllo corrispondenza con dati comunicate dalle ditte per fatturazione	responsabile servizio istruzione	fatturazione e pagamento di pasti non consumati			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Acquisizione fatture dalle ditte incaricate	responsabile servizio istruzione	
				Liquidazione della spesa (si veda processo xxx Gestione bilancio)	responsabile servizio finanziario	Si vedano i rischi previsti nella procedura gestione bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		6.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio	mancata richiesta del preventivo
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio	mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
			Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	responsabile di servizio	
				Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza	
		6.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	responsabile di servizio	scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
				Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio	mancato controllo dei requisiti dichiarati
Determinazione a contrarre	responsabile di servizio					
Conclusioni ordinative e stipula contratto in forma elettronica	responsabile di servizio					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Esecuzione	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo Gestione del Bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	responsabile di servizio	
		6.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
			Progettazione	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	responsabile di servizio	in caso di affidamento esterno si vedano rischi relativi al processo incarichi
			Affidamento	Scelta della procedura di affidamento	responsabile di servizio	frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
				Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	responsabile di servizio	nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa
				Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	responsabile di servizio	discrezionalità scelta operatore
				Procedura di RDO	responsabile di servizio	discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	responsabile di servizio	mancato controllo requisiti dichiarati
				Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio	
				Stipula eventuale contratto in forma elettronica	responsabile di servizio	
				Avvio dell'esecuzione	responsabile di servizio	
			Esecuzione	Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	6.4 Affidamento lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	servizio finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	responsabile di servizio	
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario	
				Nomina RUP	responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti
			Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi
				Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP	
			Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione	Presidente/Commissario	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc..)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi
			Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio/RUP	scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo requisiti dichiarati
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo requisiti dichiarati
				Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP	
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP	
			Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	responsabile di servizio	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo delle prestazioni contrattuali
				Sopralluoghi in cantiere	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo in merito all'effettivo svolgimento dei lavori nei tempi previsti o eventuali problematiche fonti di possibili contenziosi/riserve
				Istruttoria autorizzazione subappalti	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali
				Autorizzazione subappalti	responsabile di servizio	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Autorizzazione varianti	responsabile di servizio	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	responsabile di servizio/RUP	
Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio	
			Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio	
				Istruttoria determinazione approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio	
				Liquidazione (si veda processo gestione bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio	
			6.5 Affidamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Programmazione	Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario
		Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi			servizio segreteria	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie			servizio finanziario	
		Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale			responsabile di servizio	
		Approvazione DUP e PEG			Consiglio - Comitato es./Commissario	
		Nomina del RUP			responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti
		Progettazione		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi di affido incarichi tecnici)	responsabile di servizio	si vedano i rischi del processo affidamento incarichi tecnici
		Approvazione progettazione		Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP	
				Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario	
		Affidamento altri servizi tecnici		Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi di affido incarichi tecnici)	responsabile di servizio	si vedano i rischi dei processi affidamento incarichi tecnici
		Affidamento lavori		Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
				Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
			Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore	
Invito a presentare offerta	responsabile di servizio/RUP					
Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	responsabile di servizio/RUP		discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti	
				Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio		
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	responsabile di servizio/RUP	scarsa trasparenza e inadeguate forme di pubblicità	
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP		
				Stipula contratto	responsabile di servizio		
			Esecuzione	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori	
				Sopralluoghi in cantiere	responsabile di servizio/RUP	scarso controllo in merito all'effettivo svolgimento dei lavori nei tempi previsti o eventuali problematiche fonti di possibili contenziosi/riserve	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali	
				Autorizzazione subappalti	responsabile di servizio		
				Istruttoria autorizzazione varianti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria	
				Autorizzazione varianti	responsabile di servizio		
				Fine lavori e Avviso ai creditori	responsabile di servizio/RUP		
				Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria	
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	responsabile di servizio		
			Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità	responsabile di servizio/RUP	mancati controlli sull'operato direzione lavori	
				Emissione certificati di pagamento	responsabile di servizio		
				Determinazione approvazione SAL, SF, CRE	responsabile di servizio/RUP		
			Liquidazione (si veda processo gestione bilancio)	responsabile di servizio	si vedano rischi processo gestione bilancio		
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo della documentazione necessaria	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio		
			6.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio/RUP	mancata richiesta del preventivo
					Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti
					Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP	
					Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
					Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali
Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP						
Stipula contratto di incarico	responsabile di servizio						
		Istruttoria determinazione a contrarre	responsabile di servizio/RUP				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		6.7 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Determinazione a contrarre	responsabile di servizio		
				Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità scelta operatore	
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	responsabile di servizio/RUP	discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	
				Verifica requisiti	responsabile di servizio/RUP	mancato controllo dei requisiti	
				Istruttoria determina aggiudicazione	responsabile di servizio/RUP		
				Determinazione aggiudicazione	responsabile di servizio		
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	responsabile di servizio/RUP	mancata verifica della presenza degli elementi essenziali	
				Redazione contratto	responsabile di servizio/RUP		
				Stipula contratto di incarico	responsabile di servizio		
		6.8 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Consiglio/Commissario	
				Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	responsabile di servizio	discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa	responsabile di servizio	mancata richiesta del preventivo
					Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	responsabile di servizio	mancato controllo dei requisiti dichiarati
					Determinazione a contrarre	responsabile di servizio	
					Stipula contratto	responsabile di servizio	
				Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	responsabile di servizio	mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto
				Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	responsabile di servizio	mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 14.2 Gestione del Bilancio)	responsabile di servizio	si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa					

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)	7.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della Commissione per la pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC)	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Eventuale richiesta di documentazione integrativa	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della seduta della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Convocazione CPC	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Eventuale sopralluogo	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
				Esame della pratica, stesura del verbale della seduta della CPC con espressione del parere.	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione
				Eventuale sospensione della pratica con convocazione del progettista	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	
			Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	responsabile servizio tecnico - segreteria CPC	mancato rispetto delle scadenze temporali	
	Rilascio parere	Adozione del parere	CPC			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8.1 Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	responsabile servizio finanziario	
				Acquisizione parere del Revisore dei Conti	responsabile servizio finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio/Commissario per l'approvazione	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione del bilancio	Consiglio/Commissario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	responsabile servizio finanziario	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	responsabile servizio finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	responsabile servizio finanziario	
			Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	responsabile servizio finanziario	
				Riaccertamento ordinario dei residui	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	responsabile servizio finanziario	
				Presentazione rendiconto al Consiglio/Commissario per l'approvazione	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione del rendiconto	Consiglio/Commissario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	responsabile servizio finanziario	
		Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge		responsabile servizio finanziario		
		8.2 Gestione del bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	responsabile servizio finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	responsabile servizio finanziario	
				Approvazione variazione al bilancio	Consiglio/Commissario	
			Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	responsabile servizio finanziario	
				Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	responsabile servizio finanziario	
			Liquidazione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	responsabile servizio finanziario	
Verifica importo fattura con impegno assunto	responsabile servizio finanziario					
Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione	responsabile servizio finanziario			disomogeneità nelle valutazioni		
Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	responsabile servizio competente/responsabile servizio finanziario			disomogeneità nelle valutazioni		
Firma atto di liquidazione	responsabile servizio finanziario					
Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	responsabile servizio finanziario			mancato rispetto delle scadenze temporali		
Pagamento: inoltro al tesoriere	responsabile servizio finanziario					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	responsabile servizio finanziario	
				Accertamento: verifica delle ragioni del credito	responsabile servizio finanziario	
				Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	responsabile servizio finanziario	
				Emissione sollecito pagamento per evitare attivazione procedure esecutive	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: se credito non ancora riscosso attivazione fase di riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	responsabile servizio finanziario	
				Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	responsabile servizio finanziario	mancato riscontro dei pagamenti

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione tariffa di igiene ambientale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9.1 Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario	
				Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici ed operativi	responsabile servizio segreteria	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	responsabile servizio finanziario	
				Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione della politica tariffaria	Commissario/responsabile servizio TIA	
			Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe alle varie utenze	responsabile servizio TIA	discrezionalità nell'applicazione delle tariffe
				Emissione della fatturazione	responsabile servizio TIA	
				Controllo dei pagamenti ricevuti	responsabile servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
				Sgravi per partite inesigibili od errori di fatturazione	responsabile servizio TIA	
				Istanze per rateizzazione	responsabile servizio TIA	
				Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi	responsabile servizio TIA	
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	responsabile servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
Gestione procedure di affido servizi e forniture	responsabile servizio TIA	si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture				



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

**VALUTAZIONE DEI RISCHI CON IL CORRISPONDENTE TRATTAMENTO
(IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI E PROGRAMMAZIONE DELLE STESSE)**

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	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A							
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.6 Gestione interventi di solidarietà sociale (bonus alimentare, bonus utenze e servizi vari ...) ed intervento economico straordinario	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficiario, colloquio ed acquisizione documentale	Servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	predisposizione di specifici modelli operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali .)	RE	in atto	
				Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa	Servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	RE	in atto	
			Verifiche e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo Gestione bilancio)																				in atto	
		2.7 Gestione Assegno Unico Provinciale	Istruttoria e presa in carico utenza	Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale attraverso l'utilizzo degli strumenti e griglie di valutazione definiti in ambito provinciale	Servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	RE	in atto	
		2.8 Gestione Reddito di cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Svolgimento di uno o più colloqui per valutazione multidimensionale finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo e dei suoi componenti	Servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	RE	in atto	
	Gestione servizi di assistenza socio-sanitaria	2.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite domiciliari al fine di raccogliere informazioni ed elementi sulla situazione familiare e personale dell'interessato	Servizio sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	RE	in atto	
		2.10 Punto Unico d'Accesso	Programmazione																						
	Gestione servizi	2.11 Gestione distretto family Val di Non	Programma di lavoro del distretto	Programmazione	Affido incarico RTO (si veda il processo nell'area di competenza relativa)	Servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa																		in atto
				attuazione programma di lavoro del distretto	Gestione delle azioni di programma direttamente in capo alla Comunità (attuazione progetti, incarichi e liquidazione delle spese previste nei progetti - si vedano processi relativi)	Servizio sociale	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza relativa																		

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)				Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura	
							P1 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	P2 Coerenza operativa	P1 Dicotestabilità	P2 Rilevanza interessi esterni	P3 Livello di opacità del processo	P4 Presenza di eventi sismici	P5 Presenza di eventi sismici	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					3 Impatto organizzativo e/o su comunità servizio
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	3.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Publicazione del bando informativo	Servizio sociale/edilizia abitativa	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	M	M	M	Medio	MEDIO	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'ente; b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio; c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali; d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e invio a mezzo posta (modalità una tantum)	T	in atto	
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio sociale/edilizia abitativa	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati - assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore; predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali...); controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche prescritte dallo specifico regolamento; definizione di criteri predefiniti per il controllo a campione	C	in atto	
			Istruttoria delle domande	Servizio sociale/edilizia abitativa	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	turnazione/rotazione tra il personale addetto; lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente tecnica; formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede di amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard	RO/RE	in atto	
			Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo Gestione bilancio)																			in atto	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	3.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Publicazione del bando informativo	Servizio sociale/edilizia abitativa	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	M	M	M	Medio	MEDIO	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare; definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso	RE	in atto
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio sociale/edilizia abitativa	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	RE	in atto
				Redazione delle graduatorie	Servizio sociale/edilizia abitativa	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari; esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	RE	in atto

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	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura	
							P1 Distorsionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso		3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate								
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)	4.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini presentazione domande	servizio istruzione	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Basso	pubblicazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	T	già in atto
			Istruttoria e concessione	Esame delle richieste	Comitato esecutivo/Commissario	rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento - disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	A	A	A	B	B	B	M	M	Alto	B	A	M	M	Medio	Critico	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	RE	già in atto			
			Liquidazione contributi	Verifica regolarità domanda di liquidazione	servizio istruzione	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	A	A	A	B	B	B	M	M	Alto	B	M	M	M	Medio	Critico	controllo puntuale di requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare	C	già in atto			
		Istruttoria e concessione	Publicazione apertura termini presentazione domande	servizio sociale	scarsa trasparenza - non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Basso	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'ente; b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio; c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali; d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e invio a mezzo posta (modalità una tantum)	T	già in atto			
		Istruttoria e concessione	Istruttoria delle domande pervenute	servizio sociale	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	A	A	A	B	B	B	M	M	Alto	B	A	M	M	Medio	Critico	turnazione/rotazione tra il personale addetto; istituzione di commissioni valutative per alcune forme di intervento (reddito di garanzia, interventi straordinari, assegni di cura), lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale; formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede di amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente o presso strutture residenziali e definizione di un verbale standard	RO, C,P	già in atto				
		Verifica e Liquidazione	Verifica congruità e regolarità della richiesta di liquidazione	servizio sociale	non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione; assenza di criteri di campionamento	A	A	A	B	B	B	M	M	Alto	B	M	M	M	Medio	Critico	effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore; predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali...); controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche prescritte dallo specifico regolamento; definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	C	già in atto				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	combinazione probabilità - impatto	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura			
				Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	responsabile di servizio																						
				Approvazione DUP e PEG	Consiglio - Comitato es./Commissario																						
		6.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Progettazione	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	responsabile di servizio	In caso di affidamento esterno si vedano rischi relativi al processo incarichi																					
				Scelta della procedura di affidamento	responsabile di servizio	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	M	B	M	Medio	MEDIO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to F	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			
			Affidamento		Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	responsabile di servizio	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa	A	M	A	B	B	B	B	Basso	B	A	M	A	Alto	MEDIO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to E	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			
					Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consp)	responsabile di servizio	Discrezionalità scelta operatore	A	A	A	M	M	B	M	B	Alto	B	M	B	M	Medio	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to E	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
					Procedura di RDO	responsabile di servizio	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	A	A	B	M	B	M	M	Alto	B	A	A	A	Alto	ALTO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to F 1	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
					Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	responsabile di servizio	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	A	A	M	B	B	B	B	Basso	B	M	B	M	Medio	BASSO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to H-II	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
					Determinazione di aggiudicazione	responsabile di servizio																					
					Stipula eventuale contratto in forma elettronica	responsabile di servizio																					
			Esecuzione		Avvio dell'esecuzione	responsabile di servizio																					
					Esecuzione dell'affidamento	responsabile di servizio	Mancate verifiche in corso di esecuzione del contratto, ovvero autorizzazione di modifiche o varianti non previste dagli atti	A	M	A	B	M	B	M	B	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture - P.to H	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)		
			Liquidazione		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo gestione del bilancio)	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi nella relativa area di competenza																				
			Rendicontazione		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	responsabile di servizio																					
			Programmazione		Definizione degli indirizzi politici da inserire nel DUP	Consiglio/Commissario																					
					Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	servizio segreteria																					
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie			servizio finanziario																						
		Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale			responsabile di servizio																						
		Approvazione DUP e PEG			Consiglio - Comitato es./Commissario																						
		Affidamento altri servizi tecnici		Nomina RUP	responsabile di servizio	mancata verifica dei requisiti	A	A	M	B	B	B	B	Basso	B	M	B	M	Medio	BASSO	Verifica di merito all'atto dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa	C	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)				
				Affidamento esterno servizi tecnici	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi																					
		Approvazione progettazione		Verifica del progetto	responsabile di servizio/RUP																						
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	responsabile di servizio/RUP																						
		Affidamento altri servizi tecnici		Atto di approvazione	Presidente/Commissario																						
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.)	responsabile di servizio	Si vedano i rischi previsti per i processi relativi all'affidamento degli incarichi																					
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	responsabile di servizio/RUP	Discrezionalità scelta operatore	A	A	A	M	M	B	M	B	Alto	B	M	B	M	Medio	CRITICO	Applicazione check-list di autocontrollo sulle procedure d'appalto di lavori - P.to F	RE	in atto (linee guida adottate con det. n. 733 dd. 24.10.2018)			

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	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							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	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							
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	7.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio tecnico	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	M	A	Alto	CRITICO	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RE	in atto		
				Esame della pratica, stesura del verbale della seduta della CPC con espressione del parere.	Servizio tecnico	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione	A	M	A	B	B	B	M	M	Medio	B	A	M	A	Alto	CRITICO	codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni - verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie - compilazione di check-list puntuali per istruttoria - pubblicazione di FAQ o di pareri interpretativi da parte della CPC - previsione di pluralità di forme sull'istruttoria	C/RE	in atto		
				Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Servizio tecnico	mancato rispetto delle scadenze temporali	A	B	A	B	B	B	M	M	Basso	B	A	M	M	Medio	BASSO	pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'istanza e la gestione in ordine cronologico - monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	T	in atto		

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	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Presenza di misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi difetti a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto in termini di contenimento		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						combinazione probabilità - impatto	
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8.2 Gestione del bilancio	Liquidazione della spesa	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione	Servizio Finanziario	disomogeneità nelle valutazioni	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	A	Medio	BASSO	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	RE	in atto		
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Servizio Finanziario	disomogeneità nelle valutazioni	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	A	Medio	BASSO	definizione di un campione di controlli di regolarità contributiva (o effettuazione puntuale dei controlli)	C	in atto
				Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Servizio Finanziario	mancato rispetto delle scadenze temporali	A	M	A	B	B	B	B	M	M	Medio	B	A	A	A	Alto	CRITICO	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologie di fatture	C	in atto			
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Settore Finanziario	mancato riscontro dei pagamenti	A	M	B	B	B	B	B	M	M	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	svolgimento di controlli periodici e puntuali sulle posizioni creditorie	C	in atto			

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	Livello di rischio del processo	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
							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 e di prevenzioni già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi ritardi 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	combinazione probabilità - impatto					
Gestione tariffa di igiene ambientale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9.1 Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe alle varie utenze	Servizio TIA	discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	A	A	A	B	M	B	M	B	Alto	A	M	M	M	Medio	CRITICO	applicazione dello specifico regolamento	RE	in atto		
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento - definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	C	in atto	
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	BASSO	controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento - definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	C	in atto	
				Gestione eventuali procedure di affido servizi e forniture	Servizio TIA	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture																				



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 – SEZIONE “*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*”



COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 a – SOTTOSEZIONE “*STRUTTURA ORGANIZZATIVA*”

L'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non rinviene la propria disciplina nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione consiliare n. 4 di data 27.01.2016.

In particolare l'art. 9, commi 1 e 2, del suddetto regolamento prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, una articolazione della struttura amministrativa in servizi, e segnatamente:

- servizio segreteria, organizzazione e affari generali;
- servizio finanziario;
- servizio per le politiche sociali ed abitative;
- servizio tecnico e tutela ambientale;
- servizio tariffa igiene ambientale;
- servizio istruzione.

Il successivo art. 10 prevede, a sua volta, che a ciascun servizio sia preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "*Responsabile di servizio*" e che il relativo incarico sia conferito – ai sensi e nel rispetto degli artt. 60, 126 e 128 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. – dal Presidente, a tempo determinato, nell'ambito dei dipendenti di categoria non inferiore a C evoluto.

L'incarico di Responsabile di servizio viene conferito, di norma, annualmente e all'effettivo svolgimento delle relative funzioni di natura dirigenziale consegue l'attribuzione di un'indennità individuata dalla contrattazione a livello provinciale. Nello specifico all'incarico di responsabile di servizio viene associato il corrispondente incarico di posizione organizzativa in conformità al vigente contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale (artt. 150 e 151), con esclusione del servizio segreteria, organizzazione e affari generali in ragione del fatto che detta struttura è al momento attribuita alla responsabilità dell'unica figura dirigenziale dell'ente – il Segretario generale – alla quale, essendo soggetta ad una diversa disciplina contrattuale, non risultano applicabili le norme contrattuali in esame.

La dotazione organica dell'ente è costituita, alla data del 01.01.2024, da n. 82 unità di personale, le quali risultano distribuite come di seguito riportato.

Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

Responsabile di servizio – dott. Marco Guazzeroni, Segretario generale (incaricato per l'anno 2024 con decreto del Presidente n. 1 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 8.

Servizio finanziario:

Responsabile di servizio – rag. Mara Ziller (incaricato per l'anno 2024 con decreto del Presidente n. 2 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 3.

Servizio per le politiche sociali ed abitative:

Responsabile di servizio – dott. Ivan Zanon (incaricato per l'anno 2023 con decreto del Presidente n. 3 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 55.

Servizio tecnico e tutela ambientale:

Responsabile di servizio – ing. Fiorenzo Cavosi (incaricato per l'anno 2024 con decreto del Presidente n. 4 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 8.

Servizio tariffa igiene ambientale:

Responsabile di servizio – rag. Moreno Rossi (incaricato per l'anno 2024 con decreto del Presidente n. 5 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 5.

Servizio istruzione:

Responsabile di servizio – dott. Paolo Zanella (incaricato per l'anno 2024 con decreto del Presidente n. 6 di data 08.01.2024);
unità di personale assegnate – n. 3.

Gli obiettivi gestionali di performance assegnati per l'anno 2024 ai responsabili di servizio e alle rispettive strutture organizzative cui gli stessi sono preposti sono individuati nella precedente sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" – sottosezione "*Performance*" del presente PIAO nonché nelle schede di valutazione adottate ai fini della retribuzione di risultato e allegate all'atto del Presidente n. 1 di data 03.01.2024 con il quale sono state istituite le posizioni organizzative per l'anno 2024. Sempre nella medesima sottosezione "*Performance*" è riportata una declaratoria dei servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente, con una descrizione delle rispettive competenze.

L'articolazione dell'assetto organizzativo dell'ente secondo quanto sopra illustrato viene riassunto nell'organigramma che segue.

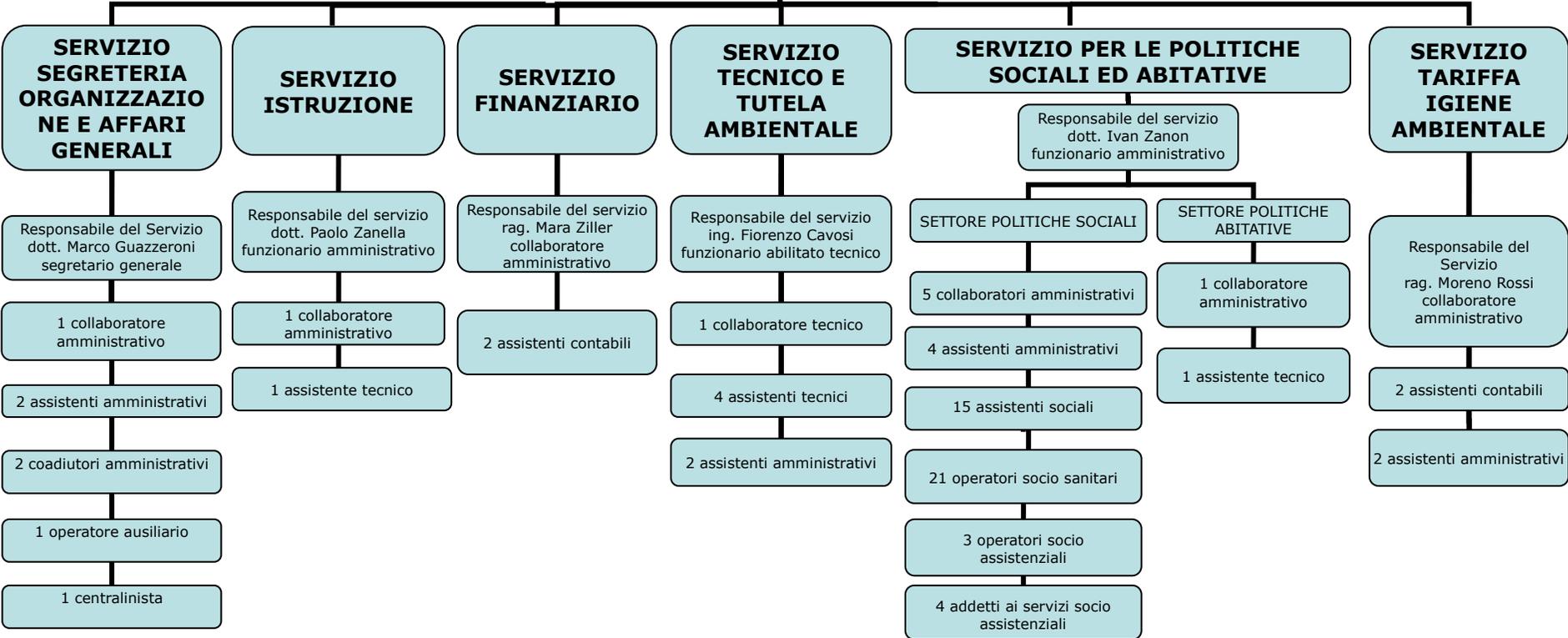
PRESIDENTE
MARTIN SLAIFER ZILLER (SINDACO DI SANZENO)
Bilancio e programmazione, personale e organizzazione, pianificazione territoriale e urbanistica, fondo strategico territoriale, ciclo dei rifiuti, ivi compresa la tariffa di igiene ambientale, tutti gli altri affari non espressamente attribuiti ai componenti del Comitato esecutivo

VICE PRESIDENTE
SAMUEL VALENTINI
(SINDACO VILLE D'ANAUNIA)

COMITATO ESECUTIVO
RAFFAELLA FALDUTI: politiche sociali e abitative, politiche del lavoro, politiche giovanili, pari opportunità
LYCIA BENDETTI: diritto allo studio, gestione mense scolastiche, sport e attività extra scolastiche
VIRGINIA PODA: distretto famiglia e marchio Family, comunicazioni e innovazione, cultura

CONSIGLIO DEI SINDACI
23 Sindaci dei Comuni della Val di Non

SEGRETARIO (SG)
dott. Marco Guazzeroni





COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 b – SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE”

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

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

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

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

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

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

L’art. 1 (“*Campo di applicazione e finalità*”) dell’Accordo sindacale di data 21.09.2022:

- 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*”.

Con atto del Presidente n. 5 di data 07.10.2022 si è provveduto a prendere atto dell’avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell’Accordo sindacale.

Con successivo atto del Presidente n. 20 di data 07.12.2022:

- è stata disposta, ai sensi dell’art. 1, comma 3, dell’Accordo sindacale di data 21.09.2022, l’attivazione, su base volontaria, della modalità di lavoro agile nella Comunità, in ragione del fatto che, nel corso del recente periodo di situazione

emergenziale per l'epidemia da COVID-19, tale modalità si è dimostrata come uno strumento organizzativo utile sia al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi di efficacia e di efficienza dei servizi erogati dall'ente, sia al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;

- sono stati poi demandati al Segretario generale gli aspetti gestionali necessari a dare esecuzione al medesimo atto, tra cui in particolare l'avvio del confronto con le organizzazioni sindacali, territoriali ed aziendali, attraverso la informazione preventiva di cui all'art. 9, comma 2, del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali e l'eventuale concertazione prevista dagli artt. 1, comma 4, e 11 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

Con nota prot. n. 221/4/Pers. di data 11.01.2023 è stata effettuata la prescritta informativa nei confronti delle organizzazioni sindacali, territoriali ed aziendali, in ordine alla attivazione, su base volontaria, della modalità di lavoro agile nella Comunità.

Nella suddetta informativa è stato evidenziato che:

- l'attuale dotazione organica della Comunità ammonta a n. 83 unità di personale, di cui n. 81 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato;
- di tali n. 83 unità di personale, n. 54 sono costituite da personale operante presso la sede della Comunità, inquadrato in diversi profili professionali e adibito alle funzioni amministrative riconducibili ai diversi servizi di competenza della stessa Comunità;
- le restanti n. 29 unità sono costituite da personale operante sul territorio, inquadrato nei profili professionali di operatore socio-sanitario o operatore socio-assistenziale e come tale adibito ai servizi di assistenza domiciliare.

Sempre nella stessa informativa è stato poi precisato che, sulla scorta dell'esperienza maturata durante il citato periodo emergenziale, il lavoro in modalità agile può essere prestato da tutte le n. 54 unità di personale che operano presso la sede della Comunità e che svolgono funzioni di carattere amministrativo. E' stato, infine, precisato che al contrario, e per evidenti ragioni connesse al profilo professionale di appartenenza e, soprattutto, alla tipologia di attività lavorativa prestata, la modalità del lavoro agile deve essere esclusa per le n. 29 unità di personale che svolgono le funzioni di assistenza domiciliare, trattandosi di un'attività lavorativa che, per sua stessa natura e definizione, deve essere svolta in presenza e presso il domicilio dell'utente assistito.

A seguito dell'informativa sopra illustrata e della mancata attivazione da parte delle organizzazioni sindacali della procedura di concertazione nei termini previsti dalla vigente disciplina contrattuale, nel corso del mese di marzo 2023 è stata attivata la modalità di lavoro agile in conformità alla disciplina introdotta con l'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

A tal fine, con nota prot. n. 1697 - 4 di data 20.02.2023, sono state comunicate ai responsabili delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità e al personale dipendente operante presso la sede della Comunità stesse puntuali disposizioni organizzative.

Si espongono, di seguito, i principali aspetti organizzativi riguardanti lo svolgimento del lavoro agile, su base volontaria, nella Comunità.

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale.

2. Il dipendente interessato presenta la richiesta di lavoro agile al responsabile del servizio di appartenenza.
3. L'accordo individuale è sottoscritto dal dipendente interessato e dal responsabile del servizio di appartenenza. Una volta sottoscritto, il responsabile di servizio trasmette copia dell'accordo individuale al servizio segreteria – ufficio personale ai fini dei conseguenti adempimenti comunicativi previsti dalla vigente normativa in materia di lavoro agile.
4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a predisporre una programmazione mensile per l'individuazione dei dipendenti in modalità di lavoro agile. La programmazione deve essere trasmessa al servizio segreteria – ufficio personale entro la fine del mese precedente a quello cui si riferisce.
5. Nell'accordo individuale devono essere definiti i seguenti elementi
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi qualitativi-quantitativi di prestazione da garantire;
 - c) la/e giornata/e settimanale/i in cui il lavoro viene svolto in modalità agile;
 - d) la/e fascia/e temporale/i in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile;
 - e) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) il luogo in cui il lavoro agile viene svolto con i limiti stabiliti dall'Accordo sindacale;
 - g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nonché in tema di “*security*” informatica e di “*privacy*”.
6. Il lavoro in modalità agile può essere svolto per una giornata a settimana per la generalità del personale e per due giornate a settimana per le seguenti categorie:
 - a) le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - b) le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della L. 05.02.1992 n. 104;
 - c) le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 05.02.1992 n. 104 o con grave patologia riconosciuta e certificata dall'Unità operativa di medicina legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.
7. Per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità delle lavoratrici/dei lavoratori e/o per particolari necessità familiari può essere autorizzato, per periodi temporali comunque limitati, il lavoro in modalità agile sino a cinque giornate a settimana.
8. La programmazione mensile predisposta dai responsabili di servizio e la/e giornata/e settimanale/i individuate nell'accordo individuale per svolgere il lavoro agile assumono carattere vincolante.
9. Fermo restando che la Comunità intende garantire la possibilità di prestare il lavoro agile a chiunque ne faccia richiesta, in caso di richieste superiori alle effettive disponibilità sotto l'aspetto organizzativo saranno valutate prioritariamente le

seguenti condizioni:

- a) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della L. 05.02.1992 n. 104;
- c) esigenze delle lavoratrici de/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 05.02.1992 n. 104 o con grave patologia riconosciuta e certificata dall'Unità operativa di medicina legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;
- d) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori per l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

10. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta, di regola, mediante l'utilizzo della strumentazione informatica fornita dalla Comunità, la quale dispone di una dotazione di n. 15 pc portatili appositamente configurati per lo svolgimento del lavoro agile. In caso di eventuale indisponibilità di tali pc portatili, il dipendente può utilizzare la strumentazione informatica di proprietà o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione delle necessarie misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati oggetto di trattamento.
11. Al fine garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.
12. L'orario di lavoro nelle giornate di lavoro in modalità agile corrisponde a quello in godimento e non è ammesso il lavoro straordinario.
13. Il dipendente in modalità di lavoro agile è tenuto ad effettuare le timbrature attraverso il collegamento VPN (*Virtual Private Network*) alla piattaforma tecnologica in dotazione, "*Start Web*", entro lo stesso giorno lavorativo cui si riferiscono. Nel caso in cui non sia possibile il collegamento VPN alla suddetta piattaforma, il dipendente in modalità di lavoro agile deve comunicare le proprie timbrature via mail al servizio segreteria – ufficio personale entro lo stesso giorno lavorativo, a conclusione dello stesso.
14. Al fine di consentire un'idonea attività di verifica e di monitoraggio, il dipendente è tenuto a redigere e trasmettere mensilmente al responsabile del servizio di appartenenza un report riepilogativo dell'attività lavorativa prestata in modalità agile.
15. In caso di reiterata inosservanza delle presenti disposizioni organizzative, e in particolare di quelle di cui ai precedenti punti 11, 13 e 14, la Comunità può recedere dal contratto individuale secondo quanto previsto di data 21.09.2022.
16. Per tutto quanto non previsto dalle precedenti disposizioni organizzative, trova applicazione la disciplina dettata in materia di lavoro agile dall'Accordo sindacale sottoscritto di data 21.09.2022.

Alla data di marzo 2023 hanno presentato richiesta di svolgere, su base volontaria, la prestazione lavorativa in modalità agile n. 26 unità di personale su n. 54 teoriche.



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 c – SOTTOSEZIONE “*PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*”

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

Alla data del 01.01.2024 la Comunità della Val di Non presenta una dotazione organica complessiva, ivi incluso il personale in comando, pari a n. 82 unità, di cui n. 65 donne e n. 17 uomini.

La quasi totalità del personale ha un contratto a tempo indeterminato, come risulta dal quadro sintetico di seguito riportato.

categoria	tempo indeterminato	tempo determinato	Totale
Segretario	1		1
categoria A	4		4
categoria B	28		28
categoria C	31		31
categoria D	16 (*)	2	18
Totale			82

(*) una unità di personale in comando dalla P.A.T. e, contemporaneamente, una unità di personale in comando verso la P.A.T.

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

Ciò precisato, si evidenzia innanzitutto che nel corso del 2024 è prevista la cessazione dal servizio, per raggiungimento dei requisiti contributivi di anzianità, del Segretario generale, figura apicale dell'ente.

La copertura della sede segretariale della Comunità sarà effettuata con le modalità previste dall'art. 8 ter ("Copertura delle sedi segretarili"), comma 4, della L.P. 27.12.2010 n. 27, come da ultimo modificato dall'art. 6, comma 3, della L.P. 08.08.2023 n. 9.

Tale ultima modifica normativa ha reso possibile, rispetto al sistema previgente, la copertura da parte delle Comunità della propria sede segretariale anche attraverso l'assunzione diretta di un Segretario a tempo pieno.

Tenuto conto delle dimensioni organizzative della Comunità nonché del numero considerevole dei Comuni nei confronti dei quali quest'ultima esercita, in forma associata, le funzioni amministrative di competenza, la volontà dell'Amministrazione della Comunità

è quella di procedere alla sostituzione dell'attuale Segretario generale, il quale cesserà dal servizio in data 30.06.2024, con l'assunzione di un nuovo Segretario a tempo pieno.

L'assunzione in oggetto avrà luogo attraverso un pubblico concorso. In relazione a ciò, l'obiettivo dell'Amministrazione per il 2024 sarà quello di indire, esperire e concludere tale procedura concorsuale entro il primo semestre dell'anno, vale a dire in tempo utile rispetto alla data prevista per la cessazione dal servizio dell'attuale Segretario generale al fine di evitare situazioni di discontinuità.

Con riguardo alle modalità di finanziamento della suddetta assunzione, si evidenzia quanto segue.

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 65 di data 17.07.2020 è stato approvato – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. – il piano di miglioramento, con relativo monitoraggio, delle spese di funzionamento della Comunità tenuto conto, sotto il profilo temporale, del dato di spesa riferito al conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2014 e verificato rispetto al dato di spesa riferito al conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2019, così come prescritto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018, accertando, sulla base delle risultanze di tale monitoraggio, che per il suddetto periodo temporale l'andamento della spesa corrente della stessa Comunità evidenzia un trend di riduzione pienamente compatibile con gli obiettivi di miglioramento individuati dalla vigente disciplina provinciale in materia.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16.11.2020, ha poi previsto che gli enti locali della provincia di Trento possano effettuare assunzioni nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019. Quest'ultimo criterio è stato recepito nelle varie modifiche apportate all'art. 8 (*"Disposizioni per la partecipazione dei Comuni e dei loro enti e organismi strumentali al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica"*) della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm. ed è stato disciplinato negli aspetti di dettaglio dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 592 di data 16.04.2021. Lo stesso criterio è stato poi confermato, dapprima, dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022, sottoscritto in data 16.11.2021, e, successivamente, dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022.

Sotto il profilo finanziario, pertanto, l'assunzione di un nuovo Segretario risulta conforme alla vigente disciplina provinciale in tema di assunzioni ed in particolare alla menzionata deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16.04.2021, la quale stabilisce, come sopra precisato, che le assunzioni da parte gli enti locali della provincia di Trento possano essere effettuate nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019.

Nel corso del mese di gennaio 2024 si procederà – a seguito della conclusione del relativo concorso pubblico indetto con determinazione segretariale n. 480 di data 01.09.2023 – all'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile, categoria C – livello base.

La prima assunzione è finalizzata a far fronte alla sostituzione dell'unità di personale che è stata trasferita dal servizio per le politiche sociali ed abitative al servizio finanziario per sostituire, con decorrenza dal 16.10.2023, il responsabile di quest'ultima struttura

organizzativa cessato dal servizio nella medesima data per raggiungimento dei requisiti contributivi di anzianità. Il finanziamento di tale assunzione, per tipologia e finalità, rinviene il proprio fondamento nella vigente normativa provinciale in materia di assunzioni del personale sopra illustrata, trattandosi di una spesa che rispetta il limite di quella sostenuta nel 2019.

La seconda assunzione costituisce, viceversa, una nuova assunzione. Si tratta nello specifico della figura amministrativa che concorre a costituire la dotazione organica della équipe multidisciplinare del modulo organizzativo denominato “*Spazio Argento*”, secondo le previsioni del relativo progetto approvato con atto del Presidente n. 18 di data 30.11.2022. Per fare fronte alla spesa derivante dall’assunzione in esame, considerato che costituisce a tutti gli effetti una nuova assunzione, è prevista una specifica forma di finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento, come disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1719 di data 23.09.2022 nonchè dal Protocollo d’intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2023, e dall’Accordo relativo al Protocollo d’intesa in materia di finanza locale per il 2024, sottoscritto in data 07.07.2023.

A proposito del modulo organizzativo “*Spazio Argento*”, si rileva che l’art. 4 bis della L.P. 28.05.1998 n. 6, come introdotto dall’art. 3 della L.P. 16.11.2017 n. 14 (c.d. legge di riforma del welfare anziani), ha previsto l’istituzione presso ogni Comunità del suddetto modulo organizzativo integrato con i servizi sociali, il quale costituisce un “*presidio interistituzionale avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l’obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un’ottica di prevenzione e promozione dell’invecchiamento attivo*”. Con deliberazione n. 2099 di data 19.10.2018, la Giunta provinciale ha approvato le linee di indirizzo ai fini della costituzione di “*Spazio Argento*”, disponendo che quest’ultima avrebbe dovuto essere operata da parte delle Comunità entro il 2019. La stessa Giunta provinciale, peraltro, ha dapprima sospeso i termini previsti dalla deliberazione n. 2099 di data 19.10.2018 “*fino a nuove indicazioni*” (deliberazione n. 205 di data 15.02.2019) e, successivamente, disposto l’avvio in forma sperimentale del modulo organizzativo “*Spazio Argento*” limitatamente a tre realtà territoriali della provincia di Trento, vale a dire il Territorio della Valle dell’Adige con il Comune di Trento, la Comunità delle Giudicarie e la Comunità di Primiero (deliberazione n. 119 di data 30.01.2020). Una volta conclusa tale fase sperimentale, la Giunta provinciale, con la citata deliberazione n. 1719 di data 23.09.2022, ha approvato le nuove linee di indirizzo per la costituzione di “*Spazio Argento*” su tutto il territorio provinciale, stabilendo la relativa messa a regime per il 2023. Lo sportello “*Spazio Argento*” presso la Comunità della Val di Non è stato formalmente attivato in data 13.07.2023.

Per completare in modo definitivo e stabile la dotazione organica della équipe multidisciplinare del modulo organizzativo “*Spazio Argento*”, nel corso del 2024 occorrerà procedere – sempre in conformità alle previsioni del relativo progetto approvato con atto del Presidente n. 18 di data 30.11.2022 nonchè alle linee di indirizzo approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1719 di data 23.09.2022 – all’assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale nella figura professionale di assistente sociale, categoria D – livello base. Anche in questo caso, al pari di quanto già precisato per la corrispondente figura amministrativa, la spesa derivante dalle assunzioni di cui trattasi trova copertura nello specifico finanziamento disposto dalla Provincia Autonoma di Trento (deliberazione della Giunta provinciale n. 1719 di data 23.09.2022 nonchè Protocollo

d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2023, e Accordo relativo al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2024, sottoscritto in data 07.07.2023). A tal fine si prevede l'indizione, entro il primo semestre del 2024, di un apposito concorso pubblico. La relativa graduatoria di merito potrà, inoltre, essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, risultando in tal modo funzionale rispetto alla costante esigenza di far fronte a sostituzioni temporanee nel comparto delle assistenti sociali.

Con decorrenza 01.06.2024 è poi prevista, sempre per raggiungimento dei requisiti contributivi di anzianità, la cessazione dal servizio di una unità di personale inquadrata nella figura professionale di assistente tecnico, categoria C – livello base, assegnata al Servizio politiche sociali ed abitative – settore edilizia pubblica.

La volontà dell'Amministrazione della Comunità è quella di procedere – in conformità e nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa provinciale in materia finanza locale e più specificatamente in materia di assunzioni di personale – alla sostituzione della unità di personale di cui trattasi.

La ragione di questa scelta discende dal fatto che tale unità di personale risulta preposta all'assolvimento di funzioni istituzionali dell'ente, espressamente previste da specifiche leggi provinciali, nonché all'erogazione di servizi essenziali in favore di terzi.

Al riguardo si segnala che con atto del Presidente n. 72 di data 04.10.2023 si è stabilito:

- di effettuare la sostituzione in oggetto, anziché nel profilo tecnico della categoria C - livello base, nel profilo amministrativo della medesima categoria, in ragione del fatto che l'unità di personale da sostituire svolge ormai prevalentemente, nell'ambito del settore edilizia pubblica, funzioni e compiti di carattere amministrativo;
- relativamente alla modalità di assunzione di tale unità di personale, che la stessa abbia luogo attingendo dalla graduatoria di merito del pubblico concorso per l'assunzione di n. 2 unità di personale nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile, categoria C – livello base, indetto con determinazione segretariale n. 480 di data 01.09.2023.

Con atto del Presidente n. 79 di data 23.10.2023 è stato formalizzato – a seguito di specifica richiesta del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali della Provincia Autonoma di Trento – il nulla osta per il passaggio diretto, a decorrere dal 01.01.2024, nel ruolo del personale dell'amministrazione provinciale di una unità di personale inquadrata nella figura professionale di funzionario esperto, categoria D – livello evoluto, 5^a posizione retributiva, peraltro già in comando dal 01.05.2020 presso la medesima Provincia Autonoma di Trento.

In relazione a ciò, l'amministrazione della Comunità intende procedere alla sostituzione della suddetta unità di personale attraverso l'assunzione nel corso del 2024 di una nuova unità di personale inquadrata nella figura professionale di funzionario amministrativo, categoria D – livello base, 1^a posizione retributiva.

La motivazione di tale scelta è determinata dall'obiettivo di creare, nell'ambito del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali, una sorta di "centrale acquisti" dedicata alla gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Allo stato attuale, ciascuna delle strutture amministrative in cui è articolato l'assetto organizzativo dell'ente provvede,

autonomamente, alle rispettive esigenze in tema di appalti. La complessità e la delicatezza della materia degli appalti presuppongono, viceversa, una specializzazione sempre più specifica e puntuale. Da qui nasce la necessità per l'ente di poter disporre di un "pool" qualificato chiamato ad assicurare una gestione centralizzata delle procedure di appalto.

Relativamente alla modalità di assunzione, quest'ultima avrà luogo a seguito dell'indizione e del successivo espletamento di apposita procedura concorsuale o, in alternativa, attraverso il ricorso a mobilità con altro ente.

Anche in quest'ultimo caso l'assunzione in questione trova la propria copertura finanziaria nel rispetto delle regole della vigente normativa provinciale in materia di assunzioni del personale poc'anzi descritta, trattandosi di una spesa che rispetta il limite di quella sostenuta nel 2019. Per maggior precisione si determinerà una sensibile riduzione nei costi complessivi del personale rispetto al dato storico del 2019, considerato che l'assunzione nel livello base anziché nel livello evoluto della categoria D, con la contemporanea assenza delle voci retributive connesse all'anzianità di servizio (maturato economico, salario di anzianità, salario di esperienza professionale, elemento individuale della retribuzione), comporteranno notevoli economie di spesa.

Da ultimo si evidenzia che nel mese di febbraio 2024 scadrà il comando di una unità di personale messa a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento inquadrata nella figura professionale di funzionario amministrativo, categoria D – livello base. Considerato che il citato comando perdura da oltre un decennio e che l'unità di personale in oggetto risulta ormai stabilmente inserita nell'organizzazione dell'ente, la volontà dell'amministrazione della Comunità sarà quella di chiedere alla Provincia Autonoma di Trento, quale ente di appartenenza, il rilascio del nulla osta ai fini dell'inquadramento nel ruolo del personale della medesima Comunità. Trattandosi, come precisato, di una unità di personale in posizione di comando ben prima del 2019 e tenuto conto, di conseguenza, come la relativa spesa, rispetto a quest'ultima data, debba considerarsi ricompresa nei c.d. "costi storici" del personale, il finanziamento di tale inquadramento risulta pienamente conforme alla vigente disciplina provinciale in materia di assunzioni in precedenza più volte richiamata.

Un capitolo a parte, infine, deve essere dedicato al personale del servizio politiche sociali ed abitative operante sul territorio, ossia al personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare.

Con riferimento a quest'ultima categoria di personale è da segnalare che nel corso del 2024 non è prevista, ad oggi, alcuna cessazione dal servizio, a differenza di quanto verificatosi negli anni precedenti in cui si è, viceversa, registrato un numero considerevole di cessazioni.

Ciò premesso, si rileva che – prima di procedere alla eventuale sostituzione in via definitiva delle unità di personale cessate nel corso degli ultimi anni e alla individuazione delle modalità di assunzione – si renderà necessario effettuare una serie di approfondimenti e di valutazioni, che dovranno riguardare gli aspetti di seguito indicati.

In primo luogo dovrà essere eseguita una puntuale analisi volta a verificare l'andamento tendenziale della domanda di assistenza domiciliare, avendo anche a riferimento i carichi di lavoro del personale in servizio addetto al settore in esame ed il vigente contratto di appalto con il quale è stata esternalizzata parte dei servizi di assistenza

domiciliare.

In secondo luogo occorrerà svolgere un'attività di analisi in ordine alle prime risultanze del funzionamento del modulo organizzativo "*Spazio Argento*", attivato per l'appunto nel mese di luglio 2023, le quali saranno in grado fornire preziosi spunti sui bisogni della popolazione anziana del territorio della Val di Non e sui servizi di supporto e di assistenza di cui quest'ultima necessita.

Da ultimo e alla luce delle suddette analisi, si renderà necessario effettuare nuove valutazioni sull'esternalizzazione dei servizi di assistenza domiciliare, nel senso di mantenere inalterata l'attuale quota di esternalizzazione ovvero di considerare l'opportunità di procedere ad un eventuale incremento della stessa.

In attesa delle valutazioni sopra richiamate, si prevede di poter fare fronte nel corso del 2024 in via temporanea alla sostituzione delle unità di personale di cui trattasi o mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o mediante ricorso alle ore di assistenza domiciliare previste del relativo contratto d'appalto.

La programmazione delle spese del personale dipendente, come impostate, garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'ente, assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

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

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

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

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

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

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

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

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

La corretta individuazione dei fabbisogni dell'ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle

criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

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

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

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

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

Oltre alla formazione erogata dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, la Comunità organizza e gestisce direttamente, attraverso l'affidamento di incarichi a professionisti specializzati, un'attività formativa più mirata e riguardante settore specialistici.

A tal riguardo si evidenzia che annualmente la Comunità promuove un percorso formativo e di aggiornamento in materia di "*security*" e di "*privacy*" in ambito informatico. Per l'anno 2024 tale attività formativa riguarderà, tenuto anche conto della attivazione su base volontaria del lavoro in modalità agile, il rispetto delle policy sulla protezione dei dati personali (Privacy e Digital policy) con adeguate misure di sicurezza informatica e avrà luogo orientativamente nel mese di ottobre, con il coinvolgimento di diversi profili professionali del personale amministrativo (circa n. 50 unità di personale).

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

Nel corso del 2023 la suddetta formazione è stata particolarmente intensa ed impegnativa, sia in termini di tempo che di personale coinvolto, considerato che risultava in scadenza la validità della maggior parte dei corsi di carattere obbligatorio precedentemente frequentati dai diversi profili di responsabilità individuati dal citato D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm. (preposti, addetti antincendio, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, responsabile servizio di prevenzione e protezione, etc.).

Nel dettaglio, nel corso del 2023 sono stati organizzati e gestiti i corsi di formazione e/o aggiornamento di seguito indicati:

corso per lavoratori secondo il modulo “Conferenza Stato Regioni”, svolto nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 7 unità di personale neoassunto;

- corso di aggiornamento quinquennale per lavoratori secondo il modulo “Conferenza Stato Regioni”, svolto nel mese di marzo 2023 in modalità e-learning con il coinvolgimento di n. 5 unità di personale;
- corso di aggiornamento triennale per addetti antincendio, svolto nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 3 unità di personale;
- corso base per addetti antincendio, svolto nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 2 unità di personale;
- corso di aggiornamento triennale per addetti al primo soccorso, svolto nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 3 unità di personale;
- corso base per addetti al primo soccorso, svolto nel mese di settembre 2023 con il coinvolgimento di n. 2 unità di personale;
- corso di aggiornamento annuale per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), svolto in modalità e-learning nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 1 unità di personale;
- corso di aggiornamento per responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP), svolto in modalità e-learning nel mese di marzo 2023 con il coinvolgimento di n. 1 unità di personale;
- corso di aggiornamento quinquennale per preposti, svolto nel mese di novembre 2023 con il coinvolgimento di n. 10 unità di personale.

Nel 2024 la formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro sarà svolta in favore delle nuove unità di personale che verranno assunte nel corso del medesimo anno.

Nello specifico verranno organizzati e gestiti i corsi per lavoratori, base e secondo modulo, “Conferenza Stato Regioni”, con il coinvolgimento di n. 5 unità di personale.



COMUNITÀ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

5 – SEZIONE “*MONITORAGGI*”

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 Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025 – 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.

Due volte all’anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono poi 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 è stato individuato anche per il 2024 dalla sottosezione “*Performance*” del presente PIAO come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio.

➤ Monitoraggi trasparenza

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del presente Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025 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*”, con una cadenza trimestrale.

Tale attività di monitoraggio, di cui viene redatto specifico verbale, 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 Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di

eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Gli obiettivi programmatici di performance sono altresì soggetti – oltre che al suddetto monitoraggio costante in corso d'anno – 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. In assenza di OIV o di altro organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario generale – l'amministrazione ha ritenuto di non istituire tale organismo non sussistendo un preciso obbligo normativo in tale senso, la valutazione in oggetto viene effettuata dall'organo di indirizzo politico sulla base di criteri preventivamente predeterminati dallo stesso all'inizio di ciascun anno. Nello specifico con il provvedimento di conferimento di incarico alle figure apicali viene, contestualmente, approvata una scheda di valutazione in cui sono individuati gli obiettivi più significativi e sono definiti i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione.