



CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

2024 - 2026



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- gennaio 2024 -

*In copertina:* soffitto affrescato di Sala Aurora presso Palazzo Trentini,  
sede del Consiglio della Provincia autonoma di Trento.

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	4
<b>Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione</b> .....	5
<b>Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	9
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance.....	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	63
2.4 Piano delle azioni positive.....	80
<b>Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano</b> .....	84
3.1 Struttura organizzativa.....	85
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	87
3.3 Gestione delle risorse umane – formazione – piano triennale dei fabbisogni del personale..	110
<b>Sezione 4 – Monitoraggio</b> .....	118
<b>Allegati</b>	

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Il Consiglio della Provincia autonoma di Trento sulla base dell'esperienza finora condotta in materia di programmazione degli obiettivi, lavoro agile, trasparenza e anticorruzione, fabbisogni del personale e formazione, tenuto conto anche della normativa provinciale, affronta ora questa nuova sfida aderendo all'idea di Valore Pubblico che la contraddistingue.



**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **Il Consiglio della provincia autonoma di Trento**

Il Consiglio provinciale è uno degli organi della Provincia, insieme al Presidente della Provincia e alla Giunta provinciale. Il Consiglio provinciale è un organo rappresentativo della popolazione, eletto a suffragio universale, diretto e segreto, ed è composto da trentacinque consiglieri. Il Consiglio provinciale di Trento costituisce, insieme al Consiglio provinciale di Bolzano, il Consiglio della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol.

Il compito principale che lo Statuto riserva al Consiglio è l'esercizio della funzione legislativa: è il Consiglio che, con una procedura articolata, approva le leggi della Provincia. Il Consiglio svolge inoltre le rilevanti funzioni di controllo e indirizzo politico sul governo della Provincia mediante l'esercizio dello speciale diritto d'informazione riconosciuto ai consiglieri e la discussione assembleare di temi ritenuti di particolare rilievo mediante appositi strumenti regolamentari. Tali attività si esercitano utilizzando una serie di strumenti tipici quali interrogazioni e mozioni, tramite l'espressione di pareri da parte delle commissioni permanenti, ma anche istituendo commissioni speciali di studio o di indagine. Sempre nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, qui si richiama la partecipazione del Consiglio provinciale ai procedimenti di nomina e designazione, scegliendo direttamente i soggetti cui affidare incarichi pubblici o partecipando al processo di individuazione degli stessi da parte della Giunta provinciale.

Al Consiglio è riconosciuta anche un'ampia autonomia contabile e funzionale: approva il proprio bilancio e il relativo rendiconto, stabilisce l'organizzazione della propria struttura e, inoltre, per assicurare la professionalità richiesta da una funzione particolarmente specializzata, si avvale della collaborazione di proprio personale, collocato in un ruolo distinto da quello generale della Provincia.

Lo Statuto di autonomia attribuisce ad una legge provinciale - approvata con un procedimento differenziato e rinforzato rispetto alle altre leggi provinciali - la definizione delle modalità di elezione del Consiglio provinciale. La legge provinciale n. 2 del 2003 stabilisce, così, che il Consiglio provinciale sia eletto ogni cinque anni, salvo i casi di scioglimento anticipato previsti dagli articoli 5, 6 e 7 della stessa legge provinciale. Possono votare i cittadini maggiorenni residenti in provincia ininterrottamente da almeno un anno o che si trovano in una delle condizioni previste dalla norma di attuazione statutaria di riferimento (Dpr n. 50 del 1973).

L'elezione avviene a suffragio universale, diretto e segreto e a turno unico, secondo un sistema a base proporzionale corretto. Il territorio della provincia costituisce un unico collegio. Un seggio del Consiglio provinciale è assegnato, per statuto, ad un rappresentante dei territori dove è insediato il gruppo linguistico ladino-dolomitico di Fassa. La garanzia statutaria di rappresentanza

della minoranza linguistica ladina è attuata con l'attribuzione di un seggio al candidato che ha raccolto più preferenze nei comuni ladini e appartenente alla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti nei medesimi comuni.

### **L'istituzione in sintesi: XVII legislatura**

**Presidente:** Claudio Soini

**Vicepresidente:** Mariachiara Franzoia

**Segretari questori:** Paola Demagri, Christian Girardi, Roberto Stanchina

**Consiglieri:** 35

#### **Commissioni permanenti (6):**

- Prima: forma di governo, organizzazione provinciale, programmazione, finanza provinciale e locale, patrimonio, enti locali
- Seconda: energia, cave, miniere, attività economiche, lavoro
- Terza: agricoltura, foreste, urbanistica, opere pubbliche, espropriazione, trasporti, protezione civile, acque pubbliche, tutela dell'ambiente, caccia e pesca
- Quarta: politiche sociali, sanità, sport, attività ricreative, edilizia abitativa
- Quinta: istruzione, ricerca, cultura, informazione
- Sesta: autonomia, affari generali (rapporti internazionali e con l'Unione europea, solidarietà internazionale)

#### **Gruppi consiliari (12):**

Alleanza Verdi e Sinistra  
Campobase  
Fassa  
Fratelli d'Italia  
La Civica  
Lega Trentino per Fugatti Presidente  
Gruppo Misto  
Movimento Casa Autonomia.eu  
Noi Trentino per Fugatti Presidente  
Onda  
Partito Autonomista Trentino Tirolese  
Partito Democratico del Trentino



### **Organismi autonomi istituiti presso il Consiglio (8):**

Autorità per le minoranze linguistiche  
Comitato provinciale per le comunicazioni  
Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo  
Consigliere di parità  
Difensore civico  
Forum trentino per la pace e i diritti umani  
Garante dei diritti dei minori  
Garante dei diritti dei detenuti

### **Governance e ruoli organizzativi**

La definizione delle linee strategiche e la successiva traduzione in azioni efficaci e coerenti prevede la partecipazione e il contributo di tutti i ruoli di governo e amministrazione del Consiglio con le seguenti modalità:

**Ufficio di presidenza:** definisce le linee strategiche e presidia la visione istituzionale dell'ente;


**Segretario generale:** sulla base delle linee strategiche assegna ai dirigenti gli obiettivi che sono approvati dall'Ufficio di presidenza, governa l'integrazione dei servizi e garantisce lo svolgimento della missione istituzionale secondo gli indirizzi dell'Ufficio di presidenza e del Presidente;

**Dirigenti:** assegnano ai direttori gli obiettivi che sono approvati dall'Ufficio di presidenza, monitorano la coerenza delle attività di servizio con gli obiettivi complessivamente assegnati al Servizio e gli indirizzi impartiti dal Segretario generale in coerenza con le linee strategiche e perseguono i risultati attesi;

**Direttori:** perseguono gli obiettivi assegnati e monitorano la coerenza delle attività dell'ufficio con gli indirizzi impartiti dal dirigente;

**Personale:** attende alle attività assegnate dai loro responsabili.





**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO,**  
**PERFORMANCE E**  
**ANTICORRUZIONE**

## 2.1 VALORE PUBBLICO

### Il valore pubblico creato dal Consiglio provinciale

La creazione di valore pubblico, inteso come nuovo modello per orientare e misurare le performance e in particolare le azioni di miglioramento delle pubbliche amministrazioni, consiste in ultima analisi nell'aumentare il benessere reale della comunità amministrata.

L'individuazione del valore pubblico da perseguire non può prescindere da un'indagine del ruolo effettivo dell'ente rispetto alla collettività di riferimento, a maggior ragione per un ente, come il Consiglio provinciale, connotato da notevoli peculiarità che gli derivano - alla pari degli altri consigli regionali - direttamente da norme di carattere costituzionale.

Il compito spesso ritenuto principale che lo Statuto riserva al Consiglio è l'esercizio della funzione legislativa, a cui corrisponde il "prodotto" di tale funzione, ovvero l'approvazione di norme di carattere legislativo: è il Consiglio che, con una procedura articolata, approva le leggi della Provincia. L'approvazione di norme legislative sarebbe quindi, dal punto di vista dell'importanza delle funzioni esercitate, il principale prodotto dell'azione consiliare. D'altro canto, da molto tempo si osserva che il ruolo di gran lunga prevalente, nell'attività legislativa, è svolto dai governi; e questo vale senz'altro anche per il nostro Consiglio. Da questo punto di vista viene fatto notare, inoltre, che le assemblee possono ritrovare una funzione nella loro originaria accezione di luoghi dove il potere viene esercitato in pubblico: a differenza di quel che accade negli esecutivi, in altri termini, il procedimento legislativo fornisce per la sua stessa natura un'occasione per rendere palesi (e quindi democraticamente verificabili) le varie posizioni delle parti politiche e sociali. Di qui la possibilità di spostare l'attenzione dal prodotto legislativo nudo e crudo alle modalità con cui quest'ultimo - e la decisione in cui si sostanzia - diventano percepibili per i cittadini.

Vi sono peraltro numerose altre funzioni che il Consiglio, oltre che i singoli consiglieri provinciali, esercitano a completamento di un'efficace azione politica resa a favore dell'intera cittadinanza. Già secondo i teorici ottocenteschi del parlamentarismo, d'altronde, queste funzioni sarebbero più importanti di quella legislativa; e se il '900 è stato il secolo dei governi, a maggior ragione è ovvio che vi siano emerse, e siano confermate nel nuovo millennio, le funzioni grazie alle quali le assemblee legislative cercano di stimolare e controllare l'operato degli esecutivi. In particolare la funzione conoscitiva e la funzione di indirizzo che si articola in una serie di istituti che realizzano un vitale dialogo tra l'istituzione consiliare e gli altri organi statutari, la Giunta provinciale e il Presidente della Provincia. L'importanza di tali istituti (in particolare interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, richieste di comunicazioni del Presidente della Provincia, commissioni

d'indagine, richieste di conferenze di informazione) nell'azione politica provinciale è testimoniata, tra l'altro, anche dal numero di atti presentati in questa legislatura e nelle precedenti: numero che colloca per quantità l'attività conoscitiva e di indirizzo del Consiglio provinciale ai vertici rispetto alle altre realtà italiane.

I due prodotti largamente prevalenti per quantità e qualità del Consiglio provinciale - leggi e atti ispettivi e di indirizzo - sono peraltro caratterizzati dal peculiare ruolo dei soggetti a cui è demandata la responsabilità della relativa approvazione, ovvero i consiglieri provinciali. Tale ruolo è caratterizzato, come noto, da un'assoluta indipendenza a cui corrisponde il fatto che - salvo casi patologici - la valutazione dell'operato dei consiglieri è riservato ai cittadini in una sede del tutto particolare, ovvero l'urna elettorale.

Le azioni che il Consiglio - inteso come amministrazione consiliare e gli organi che la governano (ovvero il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di presidenza) - pongono in essere per contribuire alla formazione del prodotto, sono pertanto indirizzate a creare condizioni di contesto per mettere in grado i consiglieri di svolgere al meglio il proprio ruolo e, soprattutto, a promuovere la piena conoscibilità dell'azione dei consiglieri e dell'assemblea consiliare - oltre che dell'amministrazione che la supporta. La trasparenza e la conoscibilità delle decisioni e degli atti e del processo con cui essi sono maturati è infatti un elemento decisivo nel sistema democratico per consentire al cittadino di esercitare i propri diritti politici, in primis quello elettorale.

La trasparenza dell'attività dell'amministrazione consiliare, intesa non solo come adempimento di obblighi normativi ma anche come promozione di strumenti volti a perseguirla (dal punto di vista della digitalizzazione e automazione dei processi, della disponibilità di dati online, della riduzione della discrezionalità in alcune decisioni ritenute sensibili dai cittadini e molto altro) si pone in un'organizzazione come quella consiliare come strumento di partecipazione alla vita democratica.

La promozione della partecipazione dei portatori di interessi connessa all'attività del Consiglio provinciale può declinarsi anche come diretta partecipazione dei cittadini o degli altri portatori d'interesse, ad esempio nella sfera di ambiti istituzionali di competenza del Consiglio (si pensi alla presentazione di disegni di legge di iniziativa popolare, di petizioni, di richieste di referendum).

Nel momento in cui ci si appresta a indicare a quale valore pubblico il Consiglio provinciale, inteso come amministrazione, indirizza le proprie azioni, si deve prestare attenzione alle peculiarità sopra descritte, le quali evidenziano il fatto che il ruolo istituzionale di tale amministrazione non consiste nell'erogazione diretta di servizi ai cittadini, salvo limitati ambiti di

attività. Con tali presupposti è quindi opportuno focalizzare l'attenzione innanzitutto su come valorizzare l'azione di supporto agli organi politici nell'esercizio delle funzioni consiliari - intesa come efficientamento e orientamento della struttura amministrativa di supporto - considerato in proposito che tali azioni si traducono in maggiori possibilità offerte al decisore (ovvero al consigliere provinciale) di adempiere al proprio mandato in maniera corretta e, se possibile, con prodotti di qualità.

L'attenzione va inoltre posta al valore pubblico creato, in questo caso direttamente in capo ai cittadini, in termini di raggiungimento di condizioni di trasparenza dell'attività dell'amministrazione e dei suoi organi (compresa l'assemblea consiliare), quale condizione di contesto indispensabile per garantire il regolare fluire della vita democratica.

### Valore pubblico e Obiettivi dell'Agenda ONU 2030

Per una prima definizione del valore pubblico cui orientare la sua azione, il Consiglio provinciale prende in considerazione alcuni specifici obiettivi dell'ONU tra quelli definiti nell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, salvo integrare il novero di tali obiettivi in sede di successivi aggiornamenti del PIAO.

In particolare, tali obiettivi sono legati al livello istituzionale e democratico (Goal 16 Pace, Giustizia e istituzioni solide) e, per la parte più omogenea all'attività del Consiglio provinciale, in quanto collegati al livello istituzionale e democratico, sono individuabili nei seguenti target:

## 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS



**16.5:** Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme

**16.6:** Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli

**16.7:** Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli

**16.10:** Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Il logo dell'Agenda 2030 è utilizzato secondo quanto riportato nelle [Linee guida](#) per enti non ONU.

## **L'individuazione del valore pubblico per il Consiglio provinciale: l'efficacia e la trasparenza dell'istituzione provinciale**

Alla luce di quanto sopra esposto, si ritiene di individuare quale valore pubblico da perseguire con le azioni previste da questo piano, **la trasparenza e l'efficacia dell'istituzione provinciale.**

Quanto all'individuazione dell'indicatore, si ritiene che tale tipologia di valore pubblico possa essere rappresentata, in termini di risultati da perseguire, mediante la rilevazione del gradimento per il rendimento istituzionale del Consiglio rispetto al grado di trasparenza, efficacia dell'attività, nonché al contributo per promuovere la partecipazione, presso dei panel di portatori di interesse individuati in relazione all'interesse per l'attività medesima (Vedi punto "Principali portatori di interesse"), ma anche – internamente – nei confronti delle diverse unità organizzative che si rapportano reciprocamente per l'esercizio dell'attività istituzionale.

Nel corso del 2022, in via sperimentale, tale rilevazione di gradimento è stata attivata da una struttura nei confronti dei Consiglieri (i principali stakeholders dell'attività dell'amministrazione consiliare); la rilevazione è proseguita in altre due strutture nel 2023 e, nel 2024, continuerà con l'estensione ad un'altra struttura e la messa a regime per le strutture già impegnate negli anni scorsi così da costruire una prima baseline, suscettibile di possibili affinamenti in ordine alla platea dei destinatari e agli aspetti dei servizi da approfondire, rispetto alla quale fissare un obiettivo a medio termine.

### Principali portatori di interesse

La definizione degli obiettivi funzionali al perseguimento del valore pubblico atteso ha quale presupposto l'identificazione dei principali portatori di interesse del Consiglio che sono individuati nel grafico sottostante.



## Obiettivi strategici del Consiglio della provincia autonoma di Trento

Per il perseguimento del valore pubblico il Consiglio individua i seguenti obiettivi strategici che sono poi declinati in obiettivi operativi annuali assegnati alla dirigenza e ai direttori del Consiglio stesso.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO n° 1</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	Migliorare l'efficienza del Consiglio provinciale ottimizzando i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliare anche mediante proposte di revisione di regole e meccanismi decisionali, interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e di perfezionamento dell'interoperabilità dei sistemi, proseguendo anche con la dematerializzazione delle attività consiliari
<b>Stakeholders</b>	Consiglieri provinciali - Giunta provinciale - Cittadini
<b>Tempi</b>	2023-2026
<b>Da dove partiamo</b>	Taluni processi di lavoro facenti capo all'assemblea legislativa, alle commissioni e all'attività ispettiva dei singoli consiglieri sono ancora svolti secondo modalità che escludono la dematerializzazione e la digitalizzazione di parte dei documenti connessi, ovvero - talvolta - prevedono il ricorso a tali modalità in via meramente facoltativa. In tali casi la dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti avviene, da parte degli uffici, ex post rispetto alla presentazione dell'atto ai fini della protocollazione e dell'inserimento nelle banche dati. Nel corso del 2023 è stata completata la piattaforma di presentazione degli atti politici. Nel febbraio 2024 la piattaforma, per questa parte, è operativa. E' operativa a decorrere dal 2024 anche la modalità telematica di gestione dei processi relativi alle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza.
<b>Traguardo atteso</b>	L'obiettivo è il raggiungimento della completa dematerializzazione degli atti politici dei Consiglieri e degli assessori – con l'esclusione di quelli presentati durante lo svolgimento delle sedute degli organi o delle modificazioni apportate in tale sedi, nonché delle petizioni popolari. Target: atti dematerializzati = 100 %
<b>Verifica dei dati</b>	Sito web istituzionale del Consiglio provinciale



<b>OBIETTIVO STRATEGICO n° 2</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.
<b>Stakeholders</b>	Consiglieri provinciali - Organismi istituiti presso il Consiglio – Cittadini - Altre strutture consiliari
<b>Tempi</b>	2023-2026
<b>Da dove partiamo</b>	<p>Attualmente le eventuali criticità percepite dagli stakeholders circa il supporto loro fornito dalla struttura consiliare sono affidate a sporadiche interlocuzioni con l'ufficio di presidenza o con gli uffici da parte di singoli consiglieri.</p> <p>Nel corso del 2022 è stato somministrato ai consiglieri capigruppo del Consiglio provinciale un questionario relativo al supporto tecnico fornito dal servizio legislativo. L'attività è proseguita nel 2023 con la somministrazione ai consiglieri capigruppo del Consiglio provinciale di un questionario relativo al supporto tecnico fornito dal servizio assistenza aula e organi assembleari e con la rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi offerti dalla segreteria generale e dal Consiglio provinciale alle classi scolastiche.</p> <p>E' in costante evoluzione l'offerta proposta dal Consiglio provinciale alle istituzioni scolastiche e formative relativamente alla conoscenza e alla discussione di tutto quanto concerne l'autonomia speciale e la sua esplicazione nella realtà quotidiana.</p>
<b>Traguardo atteso</b>	<p>In generale, aumentare l'efficienza del Consiglio sia nei confronti degli stakeholders, sia al proprio interno.</p> <p>In particolare, nel medio periodo attivare, sulla parte della struttura consiliare più a contatto con i consiglieri provinciali, meccanismi di acquisizione di informazioni per migliorare il servizio o per risolvere le criticità.</p> <p>Target: customer satisfaction per i consiglieri con valutazione positiva superiore al 60%.</p>
<b>Verifica dei dati</b>	Documentazione interna del Consiglio accessibile

<b>OBIETTIVO STRATEGICO n° 3</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	Orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati sia con la disciplina del lavoro agile a regime ordinario, sia con la revisione di alcuni atti pianificatori in linea con quanto previsto dalle ultime normative statali e provinciali, nonché il miglioramento dell'organizzazione
<b>Stakeholders</b>	Organi di governo dell'ente – Dipendenti - Cittadini
<b>Tempi</b>	2024-2026
<b>Da dove partiamo</b>	<p>Nel corso dell'emergenza pandemica, l'istituto del lavoro agile - prima molto residuale - ha visto aumentare esponenzialmente il proprio utilizzo quale strumento di contrasto della pandemia stessa.</p> <p>L'esperienza, pur molto positiva in termini di risultati, è però maturata all'interno di un contesto in cui la massima flessibilità assicurata dalla normativa - oltre che il buon tessuto tecnologico-informativo consiliare - ha contribuito molto al successo della sperimentazione.</p>
<b>Traguardo atteso</b>	<p>L'obiettivo è l'introduzione a regime di una disciplina del lavoro agile che coniughi efficienza per l'amministrazione e vantaggi all'ente consiliare anche in termini di maggiore supporto agli stakeholders.</p> <p>Target: stipulazione di contratti individuali di lavoro in percentuale superiore al 90% dei dipendenti che possono svolgere attività smartabile.</p>
<b>Verifica dei dati</b>	Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Consiglio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO n° 4</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	Efficientamento della spesa del Consiglio.
<b>Stakeholders</b>	Organi di governo dell'ente - Dipendenti
<b>Tempi</b>	2023-2026
<b>Da dove partiamo</b>	Nel corso della passata legislatura sono state effettuate azioni positive per meglio programmare gli stanziamenti di spesa individuando anche su una base comparativa pluriennale gli andamenti di tali spese nel corso degli ultimi esercizi e per razionalizzare ulteriormente tali locazioni passive. Tali azioni proseguiranno nel corso del prossimo triennio, soprattutto nella direzione di aumentare l'efficientamento della capacità di spesa del Consiglio.
<b>Traguardo atteso</b>	<p>L'obiettivo prevede in primo luogo l'individuazione di eventuali persistenti difficoltà di spesa con riguardo a capitoli di bilancio, che prescindano da estemporanee difficoltà di contesto relative all'anno di riferimento.</p> <p>Traguardo: riduzione delle economie di spesa di almeno il 20% rispetto all'esercizio finanziario 2022.</p> <p>In secondo luogo la realizzazione entro il periodo di riferimento di una ulteriore riduzione delle locazioni passive e una definitiva sistemazione di alcuni organismi oggi collocati provvisoriamente, nonché l'introduzione di una disciplina per l'utilizzo di alcuni spazi a disposizione anche mediante la messa a disposizione di soggetti terzi, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse.</p> <p>Traguardo: riduzione dei costi per locazioni esterne di almeno il 10% rispetto all'esercizio finanziario 2021.</p>
<b>Verifica dei dati</b>	Bilancio del Consiglio provinciale

<b>OBIETTIVO STRATEGICO n° 5</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	Implementare e razionalizzare le misure del piano anticorruzione del Consiglio provinciale e promuovere la riduzione della discrezionalità, a vantaggio della trasparenza, in alcuni ambiti decisionali percepiti come “sensibili” dalla cittadinanza.
<b>Stakeholders</b>	Organi di governo dell’ente – Consiglieri – Dipendenti - Cittadini
<b>Tempi</b>	2023-2026
<b>Da dove partiamo</b>	<p>Il piano anticorruzione del Consiglio provinciale è stato strutturato in modo organico già in occasione della prima adozione. A distanza di alcuni anni dal momento iniziale vanno condotte azioni di perfezionamento.</p> <p>Per la riduzione della discrezionalità, nel corso degli ultimi anni si è agito su più fronti: Rimborso spese legali dei consiglieri, conseguenze economiche per le assenze delle sedute degli organi consiliari e valutazione delle modalità di costruzione delle norme di copertura.</p> <p>Il piano anticorruzione è inoltre stato razionalizzato e strutturato in maniera organica implementandone i meccanismi di rendicontazione e di verifica.</p>
<b>Traguardo atteso</b>	Adeguare il piano anticorruzione, e la complessiva disciplina consiliare che ha incidenza sulla trasparenza delle azioni, anche in relazione alle innovazioni introdotte a livello statale; rendere strutturale il meccanismo di customer satisfaction; introdurre un codice di comportamento specifico per il Consiglio provinciale
<b>Verifica dei dati</b>	Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Consiglio e Documentazione interna accessibile dagli interessati

## Obiettivi di accessibilità del Consiglio della Provincia autonoma di Trento

Un ulteriore aspetto che concorre alla creazione di valore pubblico, data la peculiarità dell'attività consiliare, è rappresentato dall'impegno a realizzare una maggiore accessibilità digitale ai documenti relativi all'attività del Consiglio.

Negli ultimi anni il Consiglio ha posto attenzione ad una maggiore diffusione della conoscenza dell'istituzione e dell'attività consiliare e definendo gli obiettivi di accessibilità e le azioni da intraprendere.

Secondo quanto stabilito da AGID le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare e rendere pubblici gli obiettivi di accessibilità.

Il Consiglio provinciale ha individuato i seguenti obiettivi:

**Obiettivo 1:** Formulare in formato accessibile gli atti politici: ad oggi gli atti politici vengono presentati da soggetti esterni all'organizzazione consiliare e quindi talvolta sono formulati in formato non accessibile. L'amministrazione sta sviluppando uno strumento informatico per la presentazione di tali atti. Nell'ambito del progetto sarà garantito che il format di presentazione presenti sia le caratteristiche di documento nativo digitale, sia le ulteriori caratteristiche di formattazione che ne migliorano la leggibilità per gli strumenti utilizzati dai disabili;

Tipologia obiettivo: Sito web istituzionale: sito web - interventi sui documenti;

Responsabili: segretario generale, dirigente servizio amministrazione,  
dirigente servizio legislativo;

Termine: 31 marzo 2024.

**Obiettivo 2:** Ad oggi i resoconti d'aula sono pubblicati in formato nativo digitale. L'obiettivo è quello di redigerli anche con le ulteriori caratteristiche di formattazione che ne migliorano la leggibilità per gli strumenti utilizzati dai disabili, adeguando a tal proposito anche il contratto d'appalto del servizio;

Tipologia obiettivo: Sito web istituzionale: sito web - interventi sui documenti;

Responsabili: dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari;

Termine: 31 marzo 2024.

**Obiettivo 3:** Nel corso del 2022 il sito amministrazione trasparente è stato rivisto - con un notevole sforzo organizzativo considerata la notevole quantità di dati - al fine di assicurare la pubblicazione dei documenti in formato accessibile. L'obiettivo prevede il monitoraggio di tutta questa parte del sito al fine di individuare eventuali parti del sito amministrazione trasparente non ancora adeguate a quanto sopra previsto;

Tipologia obiettivo: Sito web istituzionale: sito web - interventi sui documenti;

Responsabili: dirigente servizio amministrazione;

Termine: 31 marzo 2024.

**Obiettivo 4:** E' in corso di sviluppo un'applicazione che consentirà la presentazione in forma telematica (e accessibile) degli atti politici: la soluzione software verrà progettata e realizzata a sua volta con canoni di accessibilità;

Tipologia obiettivo: Organizzazione del lavoro: organizzazione del lavoro - piano di acquisto di soluzioni hardware e software;

Responsabili: servizio amministrazione;

Termine: 31 marzo 2024.

**Obiettivo 5:** Revisione in formato accessibile dell'intera banca dati delle petizioni e dell'intera banca dati delle ordinanze della Corte costituzionale riferite alla Provincia autonoma di Trento;

Tipologia obiettivo: Sito web istituzionale: sito web - interventi sui documenti;

Responsabili: dirigente servizio legislativo;

Termine: 31 marzo 2024.

**Obiettivo 6:** Revisione in formato accessibile della modulistica per la redazione e pubblicazione dei documenti che accompagnano l'iter degli atti consiliari;

Tipologia obiettivo: Organizzazione del lavoro: sito web - interventi sui documenti;

Responsabili: dirigente servizio legislativo;

Termine: 31 marzo 2024.

## 2.2 PERFORMANCE

### Obiettivo 1.1

*Conforme all'obiettivo strategico 1 (Migliorare l'efficienza dell'assemblea consiliare ottimizzando i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliare mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e di perfezionamento dell'interoperabilità dei sistemi, proseguendo anche con la dematerializzazione delle attività consiliari)*

<b>Obiettivo</b>	Piattaforma per presentazione emendamenti (PAtti)
<b>Descrizione</b>	<p>Nel corso del 2022 è iniziata la progettazione di una piattaforma che da un lato integri le tradizionali funzioni connesse alla elaborazione, alla presentazione degli atti politici e degli emendamenti (individuando anche strumenti giuridicamente adeguati per assicurare la certezza del sottoscrittore) e dall'altro connetta tale fase alla successiva fase di protocollazione, di gestione e di pubblicazione degli atti da parte delle segreterie e degli uffici.</p> <p>Nel corso del 2023 la piattaforma è stata sviluppata con riguardo alla presentazione degli atti politici. Tale piattaforma sarà operativa a partire da febbraio 2024. Va però ulteriormente implementata nel corso del 2024 con riguardo alla presentazione degli emendamenti.</p> <p>Anche tale fase progettuale sarà sviluppata da Trentino digitale in collaborazione con il settore informatico del servizio amministrazione del Consiglio, ma ciò richiederà anche una costante verifica da parte di altre strutture competenti per collaudare il prodotto mediante successive sperimentazioni.</p> <p>Per tale motivo l'obiettivo è ascritto sia al servizio amministrazione, entro cui è collocato il settore informatico, sia al servizio assistenza aula e organi assembleari, cui spetta in via prioritaria la gestione degli emendamenti, sia alla segreteria generale in funzione di coordinamento. All'obiettivo partecipa anche il servizio legislativo per gli aspetti di competenza.</p>



<b>Dirigenti responsabili</b>	<p>Segretario generale</p> <p>Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari</p> <p>Dirigente servizio amministrazione</p> <p>Dirigente servizio legislativo</p>
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri provinciali</p> <p>Giunta provinciale</p> <p>Cittadini</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Segreteria generale</p> <p>Servizio assistenza aula e organi assembleari</p> <p>Servizio amministrazione – Sistema informativo</p> <p>Servizio legislativo</p> <p>Ufficio documentazione</p> <p>Ufficio Commissioni I, V e VI e Giunta delle elezioni</p> <p>Ufficio Commissioni II, III e IV e Assemblea delle minoranze</p>
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	<p>Collaudo dell'ambiente di prova relativo al processo di presentazione degli emendamenti, con segnalazione delle eventuali criticità tecniche, di processo e di contenuto.</p>
<b>Tempi annuali</b>	<p>31 dicembre 2024</p>
<b>Baseline</b>	<p>Nel corso del 2022, a seguito delle analisi tecniche effettuate, è stata assunta la scelta di non procedere nello sviluppo, in riuso, del software esaminato, ma – in considerazione delle peculiarità del sistema informativo del Consiglio (che vede una forte interconnessione con altri strumenti quali IDAP, PiTre e GDoc) – di sviluppare ex novo un prodotto autonomo.</p> <p>Nel corso del 2023 è stata sviluppata la parte della piattaforma relativa alla presentazione degli atti politici, operativa da febbraio 2024.</p> <p>La previsione, in accordo con Trentino Digitale, è di sviluppare ulteriormente il prodotto con riferimento alla parte di presentazione degli emendamenti</p>

	entro il 31 dicembre 2024.
<b>Target</b>	Trasmissione al Presidente, per il tramite del segretario generale di una relazione di collaudo dell'ambiente o degli ambienti di prova, contenente anche l'indicazione di massima dei supporti forniti in corso di predisposizione della piattaforma: entro il 31 dicembre 2024.
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna del Consiglio accessibile.

### Obiettivo 1.2

*Conforme all'obiettivo strategico 1 (Migliorare l'efficienza dell'assemblea consiliare ottimizzando i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliare mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e di perfezionamento dell'interoperabilità dei sistemi, proseguendo anche con la dematerializzazione delle attività consiliari)*

<b>Obiettivo</b>	Vademecum per la presentazione di emendamenti in PAtti
<b>Descrizione</b>	<p>L'applicazione web PAtti è stata sviluppata dal Consiglio provinciale per facilitare la presentazione degli atti politici e degli emendamenti in formato nativo digitale da parte di consiglieri e Giunta provinciale. Nel 2023 le competenti strutture del Consiglio provinciale hanno lavorato alla realizzazione della parte di PAtti dedicata alla presentazione degli atti politici; nel 2024 lo sviluppo dell'applicazione sarà completato con le funzionalità richieste per la presentazione degli emendamenti, sempre attraverso un lavoro sinergico delle diverse strutture consiliari competenti. Gli emendamenti rappresentano un istituto cruciale del diritto parlamentare e quindi anche del regolamento interno del Consiglio provinciale, che disciplina le attività consiliari e, tra queste, quelle relative ai procedimenti di esame degli atti politici e in primis dei disegni di legge.</p> <p>Gli emendamenti sono uno strumento fondamentale per il concreto dispiegarsi del confronto democratico tra maggioranza e minoranza, anche</p>

	<p>in ottica ostruzionistica, e del processo decisionale spettante al Consiglio provinciale. Le disposizioni del regolamento dedicate agli emendamenti sono state di conseguenza dettagliate nel tempo arrivando ad assumere una certa complessità con riferimento al momento della presentazione degli emendamenti, della valutazione della loro ammissibilità e infine della loro discussione e votazione, che avvengono secondo specifiche regole di ordinamento. Di ciò si dovrà naturalmente tenere conto nello sviluppo dell'applicazione web PAtti.</p> <p>Ciò richiede di accompagnare l'attivazione della presentazione degli emendamenti in formato nativo digitale con una serie di istruzioni (info) che permettano a consiglieri, Giunta e loro collaboratori di elaborare, condividere e presentare gli emendamenti correttamente senza incorrere in errori di forma e di sostanza che possano pregiudicare i successivi passi di valutazione presidenziale e di esame.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri provinciali</p> <p>Giunta provinciale</p> <p>Dipendenti del Consiglio</p> <p>Personale dei gruppi consiliari</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio Commissioni II, III, IV e Assemblea delle minoranze
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Elaborazione di un vademecum descrittivo delle varie interfaccia proposte dall'applicazione web PAtti nell'homepage e nel percorso di elaborazione, firma, condivisione con altri firmatari e deposito degli emendamenti, nonché di presa in carico da parte dei competenti uffici del Consiglio provinciale.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	La parte della piattaforma relativa alla presentazione degli emendamenti

	deve ancora essere sviluppata.
<b>Target</b>	Elaborazione del vademecum e invio al dirigente del servizio assistenza aula e organi assembleari entro il 31 dicembre 2024.
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna del Consiglio accessibile.

### Obiettivo 1.3

*Conforme all'obiettivo strategico 1 (Migliorare l'efficienza dell'assemblea consiliare ottimizzando i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliare mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e di perfezionamento dell'interoperabilità dei sistemi, proseguendo anche con la dematerializzazione delle attività consiliari)*

<b>Obiettivo</b>	Indice nazionale dei domicili digitali (INAD)
<b>Descrizione</b>	<p>L'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, di seguito INAD, previsto dall'articolo 6 quater del CAD (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale), è attivo dal 6 luglio 2023. L'INAD, che si aggiunge agli altri due elenchi creati ai sensi degli articoli 6 bis e 6 ter del decreto legislativo n. 82 del 2005 e cioè all'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e all'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), rappresenta un ulteriore tassello del processo di attuazione dei concetti di identità digitale e di domicilio digitale, componenti essenziali del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione in funzione sia di miglioramento del proprio operato sia di affermazione dei diritti di cittadinanza digitale. In data 8 agosto 2023, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) ha poi aggiornato le proprie linee guida sull'INAD del 2021.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni, e quindi anche il Consiglio provinciale, hanno</p>

	<p>l'obbligo di utilizzare per tutte le comunicazioni elettroniche aventi valore legale il domicilio digitale registrato dal cittadino o dall'ente nell'INAD, liberamente consultabile da chiunque.</p> <p>Vi è quindi l'esigenza di valutare a quali attività di specifica competenza del servizio assistenza aula e organi assembleari occorre applicare questa previsione e soprattutto, tenuto conto di questo nuovo adempimento e del carattere al momento in divenire del processo di realizzazione dell'INAD, di definire una modalità chiara ed efficace per garantire il pieno rispetto di tale previsione.</p> <p>Il lavoro di inquadramento del tema e le modalità applicative individuate saranno la base per sviluppare le soluzioni con riguardo alle altre strutture del Consiglio.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri</p> <p>Dipendenti del Consiglio</p> <p>Cittadini</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Servizio assistenza aula e organi assembleari</p> <p>Ufficio commissioni II, III e IV e Assemblea delle minoranze</p>
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Inquadramento della normativa sull'INAD, individuazione delle attività di competenza del servizio assistenza aula e organi assembleari che rientrano nell'ambito di applicazione della disciplina sul domicilio digitale registrato dal cittadino o dall'ente nell'INAD per le comunicazioni elettroniche aventi valore legale e definizione di modalità operative e istruzioni per un'applicazione uniforme della normativa alle attività di competenza del servizio in essa ricadenti.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Nel corso del 2023 è entrata in vigore la normativa statale che impone

	l'obbligo di utilizzare per tutte le comunicazioni elettroniche aventi valore legale il domicilio digitale registrato dal cittadino o dall'ente nell'INAD.
<b>Target</b>	Documento descritto nella sezione "misurazione del raggiungimento dell'obiettivo.
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione documento al dirigente del servizio assistenza aula e organi assembleari.

#### **Obiettivo 1.4**

*Conforme all'obiettivo strategico 1 (Migliorare l'efficienza dell'assemblea consiliare ottimizzando i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliare mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e di perfezionamento dell'interoperabilità dei sistemi, proseguendo anche con la dematerializzazione delle attività consiliari)*

<b>Obiettivo</b>	Revisione delle regole di conservazione ed implementazione nel sistema di protocollo del Consiglio
<b>Descrizione</b>	<p>Presso il Consiglio provinciale la gestione documentale avviene, per le fasi di formazione e gestione dei documenti, in modalità telematica permettendo di avere documenti nativi digitali. Nell'anno 2020 è stato introdotto il piano di conservazione del Consiglio con il massimario di conservazione e scarto e le prime istruzioni per le strutture consiliari.</p> <p>Con riferimento alla fase di conservazione dei documenti digitali si intende ora implementare, all'interno del sistema di protocollo, le funzionalità che permetteranno di gestire la fase di conservazione, selezione e scarto dei documenti digitali. Si prevede di gestire il processo di conservazione attraverso l'attribuzione ai fascicoli, contenenti documenti omogenei, una durata di conservazione in base a quanto indicato nel massimario.</p> <p>L'implementazione di tali funzioni richiede quindi la preventiva revisione delle regole di conservazione contenute nel piano di conservazione. L'intero processo prevede il coordinamento con le strutture consiliari per quanto</p>

	riguarda la definizione del massimario e con la società informatica per l'implementazione delle funzioni nel programma di protocollo.
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari
<b>Stakeholders</b>	Cittadini Strutture consiliari
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Tutte le strutture consiliari
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Proposta di revisione del piano di conservazione del Consiglio e di implementazione delle funzioni nel programma di protocollo.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	si veda la sezione "descrizione" dell'obiettivo
<b>Target</b>	Individuare una soluzione per, con riferimento alla fase di conservazione dei documenti digitali, implementare, all'interno del sistema di protocollo, le funzionalità che permetteranno di gestire la fase di conservazione, selezione e scarto dei documenti digitali.
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione della proposta al Segretario generale.



## Obiettivo 2.1

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi offerti dalle strutture del Consiglio provinciale
<b>Descrizione</b>	<p>Il PIAO ha individuato lo strumento della customer satisfaction quale strumento utile, nel lungo periodo, per fungere da indicatore circa il grado di raggiungimento del valore pubblico creato dal Consiglio in termini di efficacia e la trasparenza dell'istituzione provinciale.</p> <p>A partire dal 2022 si è implementato in via sperimentale un sistema di rilevazione della customer satisfaction da estendere progressivamente alle strutture consiliari.</p> <p>Per il 2024 si prevede al contempo di completare tale progressiva sperimentazione con le strutture rimanenti e mettere a sistema una rilevazione stabile per tutte le strutture.</p> <p>La segreteria generale e il servizio legislativo proseguiranno con la rilevazione customer così come sperimentata nei confronti dei consiglieri per i servizi resi. E' previsto una nuova rilevazione per il servizio amministrazione (nei confronti dei consiglieri e, distintamente, dei dipendenti consiliari) e una diversa rilevazione da parte del servizio assistenza aula e organi assembleari (non più nei confronti dei capigruppo ma nei confronti della totalità dei consiglieri).</p> <p>Considerata la rilevante attività consiliare dedicata alle istituzioni scolastiche e formative coinvolte nelle iniziative del Consiglio sarà nuovamente somministrato uno specifico questionario da parte dell'Attività di stampa, comunicazione e informazione (articolazione organizzativa in cui tale attività è incardinata)</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	<p>Segretario generale</p> <p>Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari</p>

	<p>Dirigente servizio amministrazione</p> <p>Dirigente servizio legislativo</p>
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri provinciali</p> <p>Organismi consiliari</p> <p>Istituzioni scolastiche e formative</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Segreteria generale</p> <p>Servizio assistenza aula e organi assembleari</p> <p>Servizio amministrazione</p> <p>Servizio legislativo</p> <p>Attività di stampa, comunicazione e informazione</p> <p>Gabinetto della Presidenza</p>
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	<p>Predisposizione relazione sugli esiti dell'indagine di customer satisfaction condotta, con eventuali proposte di cambiamento, e consegna al Presidente per il tramite del segretario generale.</p>
<b>Tempi annuali</b>	<p>31 dicembre 2024 (le relazioni degli esiti dei singoli Servizi saranno consegnate al segretario entro il 30 novembre 2024).</p>
<b>Baseline</b>	<p>Esiti delle indagini condotte nel passato per la Segreteria generale, il Servizio assistenza aula e organi assembleari, il Servizio legislativo e l'Attività di stampa, comunicazione e informazione.</p>
<b>Target</b>	<p>Svolgimento dell'indagine di customer satisfaction relativa ai servizi resi dalla Segreteria generale, dai tre Servizi e, per le iniziative rivolte alle scuole, dall'Attività di stampa, comunicazione e informazione.</p>
<b>Fonte per verifica</b>	<p>Nota di trasmissione del documento definito al Presidente del Consiglio.</p>

## Obiettivo 2.2

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Riqualificazione delle attività di relazione sull'attuazione delle leggi
<b>Descrizione</b>	<p>Nel nostro ordinamento sono presenti alcune decine di clausole valutative o simili, cioè di disposizioni che prevedono l'invio al Consiglio di relazioni sull'attuazione delle leggi provinciali, a cura delle strutture di giunta. I monitoraggi periodici in materia segnalano che poche relazioni pervengono al Consiglio. Inoltre si pone il problema di come trattare formalmente queste relazioni, in modo da stimolare i consiglieri alla verifica dei risultati prodotti dalle norme.</p> <p>Per dare un senso alle relazioni in parola, rafforzando le funzioni consiliari di valutazione, bisognerebbe individuare strumenti (anche procedurali) che provino a riqualificare queste attività, ad esempio coinvolgendo le commissioni nella discussione delle relazioni. Quest'intento si potrebbe tradurre in nuove disposizioni da inserire nella l.p. 5/2013 o nel regolamento interno. In quanto le relazioni contengano informazioni di rilievo sull'attuazione delle leggi, infine, sarebbe opportuno dare loro più visibilità, anche all'esterno.</p> <p>L'obiettivo, quindi, si conclude con un documento che dovrà fornire indicazioni per migliorare l'attività collegata alla funzione di controllo e valutazione delle leggi da parte dei consiglieri, accompagnate da eventuali proposte normative e comprensive dell'individuazione di strumenti utili a pubblicizzare le relazioni.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio legislativo
<b>Stakeholders</b>	Cittadini Consiglieri provinciali

	Organi di governo del Consiglio e della Provincia
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio documentazione
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Documento contenente indicazioni per migliorare l'attività collegata alla funzione di controllo e valutazione delle leggi da parte dei consiglieri secondo la descrizione dell'obiettivo.
<b>Tempi annuali</b>	30 novembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda in descrizione.
<b>Target</b>	Documento istruttorio e di proposta.
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione del documento.

### Obiettivo 2.3

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	#ConosciamoAutonomia: organizzazione di una serie di eventi per coinvolgere le istituzioni scolastiche e formative nell'iniziativa
<b>Descrizione</b>	Negli anni scorsi l'attività svolta dal Consiglio a favore delle istituzioni scolastiche e formative per promuovere la conoscenza dell'autonomia in ambito scolastico è progressivamente cresciuta, sia nei numeri che nell'offerta. Con riguardo all'offerta, questa si è nel tempo diversificata proponendo percorsi differenziati che andassero anche oltre il tradizionale canale delle visite guidate. In particolare, il lavoro con alcune classi selezionate su temi da loro indicati riguardanti l'autonomia, la presentazione

	<p>in aula consiliare – aperta ai consiglieri – dei prodotti realizzati, la realizzazione di incontri di approfondimento dedicati ad una molteplicità di classi etc.</p> <p>In relazione all’ulteriore sviluppo del format in oggetto, si è posta l’opportunità di definire una serie di iniziative contestualizzate in alcune giornate consecutive (“festival” o altra denominazione) sia al fine di proporlo con maggiore penetrazione al mondo della scuola, sia al fine di dare una configurazione unitaria agli eventi prima diluiti nel corso dell’anno, sia per contestualizzarlo con ulteriori iniziative.</p> <p>L’evento potrà perseguire anche l’obiettivo di un coinvolgimento dei Consiglieri nel seguire e partecipare alle iniziative.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	<p>Capo di Gabinetto della Presidenza</p> <p>Responsabile Attività di stampa, comunicazione e informazione</p> <p>Segretario generale</p>
<b>Stakeholders</b>	<p>Istituzioni scolastiche e formative</p> <p>Consiglieri provinciali</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Segreteria generale</p> <p>Gabinetto della Presidenza</p> <p>Attività di stampa, comunicazione e informazione</p>
<b>Misurazione del raggiungimento dell’obiettivo</b>	<p>Effettuazione di una serie di eventi contestualizzati in un numero di giornate non inferiore a 2.</p>
<b>Tempi annuali</b>	<p>31 dicembre 2024</p>
<b>Baseline</b>	<p>Eventi sporadicamente realizzati durante l’anno: “Ci pensiamo noi” , presentazione in aula dei lavori, “Dov’è l’Autonomia”.</p>
<b>Target</b>	<p>Contestualizzazione degli eventi già realizzati e realizzazione di nuove iniziative nell’ambito delle giornate prescelte.</p>

<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile.
---------------------------	--

#### **Obiettivo 2.4**

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Studio per l'adattamento e per la modifica del registro delle attività di trattamento dei dati personali cartaceo ora vigente al fine di una sua definizione in forma elettronica
<b>Descrizione</b>	<p>L'art. 30 del regolamento generale sulla protezione dei dati personali (regolamento UE n. 679/2016) prevede, tra gli adempimenti principali del titolare, la tenuta del registro delle attività di trattamento, contenente le principali informazioni relative alle sue operazioni. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere costantemente aggiornato, poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Qualsiasi cambiamento, in particolare in ordine alle modalità, finalità, categorie di dati o di interessati, deve essere immediatamente inserito nel registro, dando conto delle modifiche sopravvenute.</p> <p>Si intende ora procedere alla sostituzione del registro cartaceo con il registro elettronico.</p> <p>Questo comporta uno studio per l'adattamento e per la modifica del registro delle attività di trattamento ora vigente in forma cartacea al fine di una sua definizione in forma elettronica, con utilizzo della piattaforma già in uso presso altre amministrazioni, e una verifica del ruolo e del necessario apporto da parte delle varie strutture ed organismi coinvolti in prospettiva di una sua implementazione.</p> <p>Il lavoro richiede un'analisi delle attività di trattamento del Consiglio per una</p>

	<p>revisione complessiva di impostazione del registro, ed in particolare rispetto a quelle attività cosiddette trasversali, che sono descritte nel registro cartaceo in modo ampio e generale, riferite indistintamente alle diverse strutture, attività che invece devono essere riportate come attività nell'ambito del singolo servizio o struttura o organismo e ricalibrate rispetto alla corrispondente competenza e limitatamente ai profili trattati di volta in volta dalla struttura o organismo. Si tratta ad esempio delle schede relative alla gestione del personale o quelle riguardanti incarichi e forniture.</p> <p>La successiva implementazione del registro elettronico richiederà la collaborazione anche delle strutture e degli organismi interessati rispetto alle attività di competenza; il coordinamento di tale passaggio, successivo al presente obiettivo, farà capo al responsabile del servizio legislativo, che è quindi conseguentemente chiamato prima a progettare e porre in atto le relative attività di studio sul punto.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio legislativo
<b>Stakeholders</b>	<p>Dipendenti</p> <p>Cittadini</p> <p>Consiglieri provinciali</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizio legislativo
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Consegna al segretario generale del Consiglio di una relazione di studio per la definizione in forma elettronica del registro delle attività di trattamento in prospettiva di una sua implementazione.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Con la disposizione del Presidente del Consiglio provinciale n. 75 del 6 giugno 2018 è stato adottato, ai sensi del citato regolamento UE, il registro delle attività di trattamento del Consiglio provinciale, comprensivo dei registri degli organismi autonomi costituiti presso lo stesso, che è stato poi

	modificato con l'inserimento di nuove schede di trattamento o con la modifica di quelle già presenti. Il registro è attualmente strutturato in forma cartacea.
<b>Target</b>	Rendere più agevole l'attività volta a garantire i necessari e obbligatori adempimenti relativi al trattamento dei dati di competenza dei soggetti coinvolti.
<b>Stakeholders</b>	Organi di governo dell'ente Organismi consiliari Gruppi consiliari Organizzazioni civili
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile.

### Obiettivo 2.5

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Redazione dell'indice analitico dei regolamenti consiliari minori
<b>Descrizione</b>	<p>Il diritto assembleare che disciplina il funzionamento del Consiglio provinciale e degli altri organi consiliari trova la sua fonte principale nel regolamento interno e in altri regolamenti consiliari, conosciuti come regolamenti minori in quanto attinenti a uno specifico settore dell'attività consiliare.</p> <p>Si tratta di 15 raccolte normative che riguardano trasversalmente tutto il funzionamento dell'ente toccando aspetti relativi al funzionamento vero e proprio, allo status dei consiglieri e all'amministrazione. I regolamenti minori di stretta competenza del servizio assistenza aula e organi assembleari sono, in particolare, i seguenti:</p>



	<p>regolamento sul voto elettronico (13 articoli);</p> <p>regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio provinciale e degli altri organi consiliari in forma telematica e in forma mista (10 articoli);</p> <p>regolamento sul comportamento dei consiglieri e degli assessori nell'aula consiliare (6 articoli)</p> <p>regolamento per l'accesso all'aula consiliare (11 articoli).</p> <p>Tali regolamenti sono oggetto di frequente consultazione nell'esercizio della professione ma anche da parte dei consiglieri provinciali o loro collaboratori. Non si dimentichi inoltre che i regolamenti sono pubblicati nel sito del Consiglio nella sezione "Leggi - Codice - Regolamenti consiliari" e possono dunque essere fruiti anche dalla cittadinanza.</p> <p>In ragione di tale rilevanza si propone quale obiettivo del servizio per l'anno 2024 di redigere un indice analitico per ciascuno dei suddetti regolamenti al fine di favorire una fruizione più rapida e semplice di tali strumenti.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo parte da un'attenta lettura di ciascun regolamento, dall'individuazione chiara della sua struttura, unitamente a una definizione degli istituti portanti che costituiranno le chiavi di analisi e la loro articolazione in sottochiavi. L'ultimo passaggio è costituito dal collegamento tra i termini individuati e i singoli articoli e commi di riferimento, per consentirne un agevole reperimento.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio assistenza aula e organi assembleari
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri</p> <p>Gruppi consiliari</p> <p>Dipendenti</p> <p>Cittadini</p> <p>Altri enti pubblici</p>
<b>Unità organizzative</b>	Ufficio commissioni I, V e VI e Giunta della elezioni

<b>coinvolte</b>	
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Redazione dell'indice analitico per ciascun regolamento c.d. "minore" indicato.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Non è ad oggi presente un indice analitico
<b>Target</b>	favorire una fruizione più rapida e semplice di tali regolamenti mediante la redazione dell'indice analitico per ciascun regolamento c.d. "minore" indicato e invio al segretario generale.
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna accessibile.

### Obiettivo 2.6

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Elaborazione della documentazione per l'attività degli organismi di nuova nomina incardinati presso il Consiglio provinciale: Comitato provinciale per le comunicazioni, Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo, Difensore civico, Forum trentino per la pace e i diritti umani, Garante dei diritti dei detenuti, Garante dei diritti dei minori, Autorità per le minoranze linguistiche
<b>Descrizione</b>	La nuova legislatura ha avuto inizio il 24 novembre dello scorso anno e pertanto sono giunte a scadenza le nomine dei seguenti organismi incardinati presso il Consiglio provinciale: Comitato provinciale per le comunicazioni, Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo, Difensore civico, Forum trentino per la pace e i diritti umani, Garante dei diritti dei detenuti, Garante dei diritti dei minori. Essi durano in carica

	<p>cinque anni, a decorrere dalla nomina da parte del Consiglio provinciale.</p> <p>Tali organismi continuano a esercitare provvisoriamente le loro funzioni fino alla nomina del successore.</p> <p>L'Autorità per le minoranze linguistiche ha invece una scadenza successiva (anno 2028), in quanto, a differenza degli altri organismi la durata è di sette anni.</p> <p>A tali organismi spetta uno specifico trattamento economico stabilito dalla normativa e ai componenti spettano inoltre i rimborsi per le spese di viaggio sostenute per l'espletamento dell'incarico in misura stabilita dalla normativa e dalle delibere dell'Ufficio di presidenza, a seconda degli organismi interessati.</p> <p>E' necessario pertanto preparare (aggiornando, alle novità intervenute o semplificando in un'ottica di migliore chiarezza e comprensione), la documentazione esplicativa e la modulistica relativa all'attività di ciascun organismo incardinato presso il Consiglio, per quanto concerne gli aspetti amministrativo-contabili (es. pagamento di indennità, rimborsi e normativa di riferimento).</p> <p>Al di là della elaborazione della documentazione da fornire, si ritiene inoltre necessario instaurare da subito un rapporto non solo di interlocuzione formale/cartacea con i rappresentanti degli organismi ma instaurare nei primi mesi di nomina un rapporto diretto con essi organizzando incontri informativi in cui esporre gli adempimenti, la modulistica e i servizi offerti dal Consiglio, spiegare gli aspetti formali e burocratici e raccogliere dagli stakeholders domande ed eventuali necessità.</p> <p>Per quanto riguarda invece l'Autorità per le minoranze linguistiche è necessario comunque aggiornare la documentazione già elaborata al fine di adeguarla a quella di tutti gli organismi, per quanto compatibile.</p>
<p><b>Dirigenti responsabili</b></p>	<p>Servizio amministrazione</p>
<p><b>Stakeholders</b></p>	<p>Strutture dell'ente</p> <p>Organismi incardinati presso il Consiglio</p>

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio ragioneria
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	stesura della documentazione esplicativa e della relativa modulistica per n. 7 organismi incardinati presso il Consiglio provinciale entro il 31 ottobre 2024. Invio al dirigente del Servizio amministrazione di un report sull'avvenuta effettuazione di incontri informativi con i componenti nominati: entro il 31 dicembre 2024 in subordine alla nomina da parte del Consiglio provinciale.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda la sezione "descrizione".
<b>Target</b>	Facilitare lo svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabili degli organismi di nuova nomina.
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile.

### **Obiettivo 2.7**

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Implementazione degli eventi di competenza del servizio - banca dati IDAP
<b>Descrizione</b>	Nel corso degli anni si sono notate, in maniera occasionale, diverse disfunzioni relative alla struttura della banca dati IDAP, per la parte relativa al servizio legislativo. A volte queste osservazioni hanno carattere formale (es.: denominazione poco chiara degli eventi), altra più sostanziale (es.: inserimento di documenti relativi al ciclo di bilancio, con particolare riguardo a quelli della corte dei conti); talora incidono sugli stessi atti consiliari (es.: trattamento di modifiche d'ufficio degli atti d'indirizzo).

	<p>Bisogna precisare, preliminarmente, che per modificare IDAP è necessario attivare il settore informatica e soprattutto instaurare rapporti (contrattuali) con Trentino digitale: la realizzazione di modifiche tratte da queste osservazioni, quindi, esce dal campo d'intervento del servizio. Per mettere in atto le relative proposte, tuttavia, è necessario predisporre un documento che indichi gli eventi nuovi o da modificare e le loro caratteristiche (es.: file o campi, con la relativa lunghezza e/o la possibilità di inserire link esterni), anche fornendo alcune prime indicazioni sulla complessità delle modifiche e sulle priorità: solo su questa base sarà possibile programmare, nel corso dei prossimi anni, le modifiche in questione.</p> <p>Il perseguimento dell'obiettivo, quindi, presuppone una verifica sull'uso concreto dei vari eventi di IDAP di competenza del servizio, coi problemi che ne sono sorti; e dovrebbe trovare sbocco in un documento che contenga proposte sufficientemente dettagliate sull'evoluzione del sistema, in vista di sue puntuali modifiche.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio legislativo
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri provinciali</p> <p>Gruppi consiliari</p> <p>Strutture dell'ente</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio documentazione
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Documento contenente proposte dettagliate, relative ai singoli eventi, sull'evoluzione di IDAP, per la parte d'interesse del servizio da trasmettere al dirigente del Servizio legislativo.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Banca dati IDAP
<b>Target</b>	Progettare l'evoluzione della banca dati IDAP.

<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile.
---------------------------	--

### Obiettivo 2.8

*Conforme all'obiettivo strategico 2 (Migliorare le azioni delle singole articolazioni consiliari, compresi gli organismi, in modo da soddisfare meglio le esigenze degli stakeholders, con particolare riferimento ai supporti in favore dei consiglieri provinciali, degli organismi, dei gruppi consiliari, dei cittadini e delle altre articolazioni organizzative consiliari.)*

<b>Obiettivo</b>	Regolamentazione dei dispositivi di videosorveglianza presso gli stabili del Consiglio provinciale
<b>Descrizione</b>	<p>Si rende necessario regolamentare i dispositivi di videosorveglianza presso gli stabili del Consiglio provinciale, nel rispetto della disciplina dello Statuto dei lavoratori e delle prescrizioni del Garante della protezione dei dati personali (GPDP), mediante stipula di accordo sindacale, per esigenze di tutela del patrimonio dell'ente.</p> <p>Ciò richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la produzione di un elaborato riportante la valutazione delle necessità di apparecchiature di videosorveglianza presso gli stabili sede degli uffici del Consiglio e dei gruppi consiliari;</li> <li>- la sottoposizione di tali documenti al Presidente e all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione;</li> <li>- la formulazione di una proposta di accordo sindacale conforme alle indicazioni del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza nel rispetto delle prescrizioni dello Statuto dei Lavoratori e della normativa in materia di Privacy;</li> <li>- la sottoposizione di tale ipotesi di accordo alla parte sindacale, in apposito incontro, per giungere alla sigla e alla successiva sottoscrizione definitiva del testo per la regolamentazione dell'uso delle telecamere presso gli stabili del Consiglio provinciale</li> </ul>

<b>Dirigenti responsabili</b>	Servizio amministrazione
<b>Stakeholders</b>	Dipendenti Strutture dell'ente Cittadini
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizio amministrazione Ufficio patrimonio e contratti Ufficio personale e previdenza Segreteria generale
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Formalizzazione della proposta di ubicazione delle apparecchiature di videosorveglianza al Presidente e all'Ufficio di Presidenza entro il 31 agosto 2024. Definizione della proposta di accordo e sottoposizione alla parte sindacale entro il 31 dicembre 2024.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda la sezione "descrizione"
<b>Target</b>	Regolamentazione dei dispositivi di videosorveglianza presso gli stabili del Consiglio provinciale
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile.

### Obiettivo 3.1

*Conforme all'obiettivo strategico 3 (Orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati sia con la disciplina del lavoro agile a regime ordinario, sia con la revisione di alcuni atti pianificatori in linea con quanto previsto dalle ultime normative statali e provinciali, nonché il miglioramento dell'organizzazione)*

<b>Obiettivo</b>	Sistematizzazione circolari del personale dipendente del Consiglio provinciale
<b>Descrizione</b>	Le circolari per i dipendenti del Consiglio provinciale sono attualmente memorizzate nella intranet del Consiglio provinciale. Tale sistema – comunque arcaico e non intuitivo - non risulta più gestito e aggiornato nel corso degli ultimi anni dopo il 2020. Al fine di consentire ai dipendenti di disporre in maniera immediata di una normativa aggiornata nelle materie di loro interesse è necessario individuare un nuovo sistema di pubblicazione di tali atti e una opportuna classificazione delle circolari per tipologia. Vanno inoltre aggiornate le circolari già pubblicate individuando quelle – o le parti di esse – superate da successive circolari, con l'aggiornamento della relativa modulistica allegata alle stesse. Il nuovo sistema dovrà consentire all'ufficio personale e previdenza di operare sul sistema in autonomia, senza più dover ricorrere al supporto del personale informatico.
<b>Dirigenti responsabili</b>	Servizio amministrazione
<b>Stakeholders</b>	Dipendenti Dirigenti e responsabili
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio personale e previdenza
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Comunicazione ai dipendenti del Consiglio dell'attivazione della nuova modalità di consultazione delle circolari vigenti



<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Cartella delle circolari in intranet superata e incompleta
<b>Target</b>	Nuovo sistema di pubblicazione di tali atti aggiornati e un'opportuna classificazione delle circolari per tipologia
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile

### Obiettivo 3.2

*Conforme all'obiettivo strategico 3 (Orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati sia con la disciplina del lavoro agile a regime ordinario, sia con la revisione di alcuni atti pianificatori in linea con quanto previsto dalle ultime normative statali e provinciali, nonché il miglioramento dell'organizzazione)*

<b>Obiettivo</b>	Introduzione di un sistema automatico per la rilevazione del rischio per i videoterminalisti in Consiglio provinciale
<b>Descrizione</b>	<p>Il D.Lgs. n. 81/2008 prevede l'assoggettamento alla sorveglianza sanitaria attraverso il medico competente con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi per i lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali per almeno venti ore settimanali.</p> <p>Presso il Consiglio provinciale non esiste attualmente un sistema automatizzato di verifica del raggiungimento delle 20 ore settimanali.</p> <p>Si ritiene quindi di proporre l'introduzione – anche secondo le indicazioni ricevute dal medico competente e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione - di un sistema automatizzato di controllo per l'esposizione al rischio per i dipendenti degli uffici del Consiglio provinciale che utilizzano i videoterminali in modo continuativo e abituale per un tempo di almeno 20 ore settimanali.</p> <p>Ciò richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elaborazione di un documento esplicativo riportante la situazione attuale</li> </ul>

	<p>e quella ci si propone di raggiungere mediante l'adozione di un sistema automatizzato di conteggio delle ore di utilizzo dei videoterminali da parte dei dipendenti, da sottoporre al Presidente e all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione;</p> <p>- la formulazione di una proposta di accordo sindacale, nel rispetto di quanto concordato con il Presidente e l'Ufficio di Presidenza, nel rispetto delle prescrizioni del decreto legislativo 81 del 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>- la sottoposizione di tale ipotesi di accordo alla parte sindacale, in apposito incontro, per giungere alla sigla e alla successiva sottoscrizione definitiva del testo per giungere all'introduzione di un sistema automatico di rilevazione del rischio per i videoterminalisti.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Servizio amministrazione
<b>Stakeholders</b>	Dipendenti Dirigenti e responsabili
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Ufficio patrimonio, contratti Ufficio personale e previdenza
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Formalizzazione della proposta al Presidente e all'Ufficio di Presidenza entro il 31 agosto 2024. Definizione della proposta di accordo e sottoposizione alla parte sindacale entro il 31 dicembre 2024.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda la sezione "descrizione"
<b>Target</b>	La sottoposizione dell'accordo è funzionale alla successiva sottoscrizione definitiva del testo che poi permetterà di giungere all'introduzione di un sistema automatico di rilevazione del rischio per i videoterminalisti
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna dell'ente, accessibile

### Obiettivo 3.3

*Conforme all'obiettivo strategico 3 (Conforme all'obiettivo strategico 3 (Orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati sia con la disciplina del lavoro agile a regime ordinario, sia con la revisione di alcuni atti pianificatori in linea con quanto previsto dalle ultime normative statali e provinciali, nonché il miglioramento dell'organizzazione)*

<b>Obiettivo</b>	Effettuazione customer satisfaction relativamente alla tematica dello svolgimento del lavoro agile per i dipendenti e per i dirigenti e responsabili.
<b>Descrizione</b>	<p>L'integrazione del lavoro agile nell'ordinaria organizzazione consiliare a partire dal mese di novembre 2022 richiede di effettuare una verifica dell'attuale disciplina per individuare eventuali criticità da risolvere e aspetti da migliorare o modificare.</p> <p>L'indagine sulla qualità percepita del lavoro agile da parte dei dipendenti e dei dirigenti/responsabili è stata effettuata nel 2022 con riferimento al periodo post emergenziale e di graduale rientro in presenza e, sulla base della buona riuscita in termini di adesione da parte del personale, di ritiene opportuno riproporre l'indagine al fine di raccogliere le opinioni del personale in seguito alla disciplina introdotta con l'accordo integrativo.</p> <p>Inoltre si ritiene opportuno estendere l'indagine anche ai consiglieri provinciali con riferimento ai servizi offerti dalla segreteria generale al fine di verificare eventuali criticità dal momento dell'introduzione del lavoro agile.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Segretario generale
<b>Stakeholders</b>	<p>Dipendenti</p> <p>Dirigenti e responsabili</p> <p>Consiglieri provinciali</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Segreteria generale</p> <p>Servizio amministrazione</p>
<b>Misurazione del raggiungimento</b>	Effettuazione dell'indagine per i dipendenti, i dirigenti/responsabili

<b>dell'obiettivo</b>	
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	- per l'indagine dipendenti: valore medio 2023 = 8/10 - per l'indagine dirigenti/responsabili: valore medio 2023 = 7/10
<b>Target</b>	- per l'indagine dipendenti: valore medio 2024 = $\geq 8/10$ - per l'indagine dirigenti/responsabili: valore medio 2024 = $\geq 7/10$
<b>Fonte per verifica</b>	Esiti customer satisfaction

### Obiettivo 4.1

*Conforme all'obiettivo strategico 4 (Efficientamento della spesa del Consiglio)*

<b>Obiettivo</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento -art. 4 bis d.l. 24.2.2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla l. 24.4.2023, n. 41
<b>Descrizione</b>	<p>L'articolo 4 bis del D.L. 24/02/2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023, n. 41 ha introdotto disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare è stato previsto l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali, specifici obiettivi annuali in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo, valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%. La norma richiede di fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettere b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145.</p> <p>L'obiettivo deve prevedere il rispetto dei 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e un valore, espresso in giorni, pari a zero o minore di zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.</p> <p>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024.</p> <p>L'indicatore del tempo medio di pagamento (TMP) che dovrà risultare minore o uguale a trenta giorni, misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di emissione della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.</p> <p>L'indicatore del tempo medio di ritardo (TMR) misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura. L'indicatore negativo sta pertanto a significare che il pagamento è avvenuto con XY giorni di anticipo rispetto alla scadenza della fattura.</p> <p>Entrambi gli indicatori calcolano pertanto i giorni ponderandoli sulla base degli importi delle fatture.</p>

	<p>Gli indicatori di risultato sono elaborati dalla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) gestita dal Ministero dell'Economia e Finanze- Dipartimento Ragioneria generale dello Stato, sulla base dei dati alimentati nella piattaforma stessa come segue: le fatture elettroniche indirizzate al Consiglio sono inviate mediante il sistema di interscambio nazionale (SDI), che dialoga con la piattaforma PCC, caricando in automatico sulla stessa i dati del documento e in particolare la data di emissione fattura. Nella fase di pagamento della fattura da parte del Consiglio, che avviene mediante emissione di ordinativo informatico di pagamento alla Banca d'Italia e al Tesoriere utilizzando il sistema informatico MIF3, vengono implementati nella piattaforma PCC i dati relativi al pagamento delle fatture.</p> <p>Gli indicatori definitivi su base annua potranno essere elaborati e resi disponibili a consuntivo e quindi dopo il 31 dicembre 2024. I dati saranno resi disponibili entro i tempi e secondo le modalità stabilite dalla circolare del MEF-RGS n. 2449 del 3.1.2024, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi e del controllo della corretta registrazione dei pagamenti nel sistema PCC.</p> <p>La verifica sul rispetto dei tempi verrà operata dal collegio dei revisori dei conti del Consiglio provinciale. Il Consiglio procederà ad un puntuale e corretto controllo dei dati in PCC per il rispetto degli indicatori suddetti.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Tutti i dirigenti e i responsabili che istruiscono o effettuano pagamenti
<b>Stakeholders</b>	Cittadini
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Tutte le strutture consiliari che istruiscono o effettuano i pagamenti
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	<p>raggiungimento di:</p> <p>coefficiente <math>\leq</math> 30 gg per l'indicatore del tempo medio di pagamento;</p> <p>coefficiente <math>\leq</math> zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo</p> <p>calcolati su un volume di pagamenti almeno o pari all'80% dell'ammontare</p>

	dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024. Verifica positiva da parte dei revisori circa il rispetto dei predetti indicatori entro il termine previsto dalla vigente normativa.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024. La verifica sarà effettuata successivamente, a posteriori
<b>Baseline</b>	Si veda descrizione
<b>Target</b>	Rispetto dei tempi di pagamento
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna accessibile

#### **Obiettivo 4.2**

*Conforme all'obiettivo strategico 4 (Efficientamento della spesa del Consiglio)*

<b>Obiettivo</b>	Nuova piattaforma di approvvigionamento digitale per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici denominata "Contracta"
<b>Descrizione</b>	<p>L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) ha comportato novità rilevanti nel settore degli appalti pubblici di lavori, beni e servizi, che hanno interessato tutte le amministrazioni pubbliche e pertanto anche il Consiglio provinciale. Il nuovo codice introduce un cambiamento radicale nella gestione degli appalti e delle gare pubbliche. La novità importante entrata in vigore col 1° gennaio 2024 riguarda l'obbligo da parte di tutte le stazioni appaltanti operanti sul territorio nazionale di avvalersi di piattaforme certificate di e-procurement per l'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, nel rispetto di specifici requisiti tecnici fissati da AgID d'intesa con Anac e Consiglio dei Ministri – Dipartimento Trasformazione Digitale, come stabilito dall'art. 26 del citato Codice dei contratti pubblici.</p> <p>La piattaforma adottata dalla Provincia per tutti gli enti del territorio provinciale è denominata "Contracta", è stata rilasciata proprio in concomitanza con il nuovo anno ed ha sostituito la precedente piattaforma</p>

“Mercurio”.

La nuova piattaforma di approvvigionamento digitale Contracta deve ora essere utilizzata per l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, ovvero per tutte le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, nonché per la verifica dei requisiti tramite il Fascicolo virtuale dell'operatore economico.

Tale piattaforma dovrà essere utilizzata per tutti gli affidamenti dei contratti pubblici di lavori, di servizi e di forniture di beni.

Pertanto la stessa riguarderà tutte le procedure di affidamento al contraente, in particolare per il Consiglio provinciale le procedure di gara, le richieste di offerta, le manifestazioni di interesse, gli affidamenti diretti e le richieste di preventivo.

La piattaforma, in fase di continua evoluzione, dovrà assicurare il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza e di anticorruzione.

Novità rilevante è che la piattaforma dovrà essere utilizzata, a regime, anche per gli affidamenti di importi fino a 5.000,00 euro, a differenza che in passato; ciò comporterà un aggravio nella gestione delle procedure ed un onere anche in termini di tempo a carico dell'ufficio patrimonio e contratti del servizio amministrazione.

Considerato infatti che in tale fascia di importo rientra una considerevole parte dell'attività contrattuale delle strutture del Consiglio, vi sarà la necessità di organizzare e distribuire i ruoli per l'utilizzo della piattaforma tra i funzionari coinvolti nei processi di acquisto (in particolare del dirigente, del responsabile di struttura, del punto istruttore, del punto ordinante, del RUP per la richiesta di offerta, del RUP per la procedura di gara).

Si tenga presente che la piattaforma sarà certamente soggetta ad adeguamenti e aggiornamenti nel corso dei primi mesi, trattandosi di un sistema del tutto nuovo, con problematiche nuove, e il suo utilizzo richiederà particolare impegno di risorse e di tempo per l'apprendimento e per un suo corretto utilizzo. Di conseguenza risulterà necessario procedere



	<p>alla formazione del personale coinvolto e in particolare del dirigente del servizio amministrazione e del direttore dell'ufficio patrimonio e contratti, per poi fornire supporto a tutte le strutture consiliari interessate.</p> <p>Si renderà necessario adottare una regolamentazione che definisca ruoli, modalità e criteri operativi per l'utilizzo della piattaforma Contracta da parte delle strutture del Consiglio provinciale interessate.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente del Servizio amministrazione
<b>Stakeholders</b>	<p>Organi di governo dell'ente</p> <p>Strutture interne del Consiglio</p> <p>Fornitori</p>
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>Servizio amministrazione</p> <p>Ufficio patrimonio e contratti</p>
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	adozione della regolamentazione che definisca ruoli, modalità e criteri operativi per l'utilizzo della piattaforma "Contracta" da parte delle strutture del Consiglio provinciale interessate
<b>Tempi annuali</b>	30 novembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda la sezione "descrizione"
<b>Target</b>	Dare operatività all'utilizzo di Contracta
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna del Consiglio accessibile

### Obiettivo 5.1

*Conforme all'obiettivo strategico 5 (Promuovere la riduzione della discrezionalità, a vantaggio della trasparenza, in alcuni ambiti decisionali percepiti come "sensibili" dalla cittadinanza.)*

<b>Obiettivo</b>	Revisione procedura interna Whistleblowing
<b>Descrizione</b>	<p>Nella sostanza la procedura attualmente applicabile in Consiglio provinciale corrisponde ai dettami del d.lgs. n. 24 del 2023 in quanto sono garantiti tutti i canali di segnalazione con le caratteristiche richieste dalla normativa nazionale, con particolare riguardo alle procedure informatiche. Tuttavia si ritiene indispensabile adottare una revisione della disciplina interna del whistleblowing che superi in un contesto organico complessivo la disciplina in essere in modo da dare al cittadino interessato un quadro organico, chiaro e completo della procedura da seguire in caso di necessità di segnalare eventuali illeciti. Va inoltre predisposta una guida dettagliata per il cittadino che lo guidi all'interno delle diverse possibilità offerte dai diversi strumenti di segnalazione. A tal fine va predisposta una guida per i soggetti legittimati a effettuare la segnalazione che li guidi all'interno delle possibilità offerte dai diversi strumenti di segnalazione, per indicare il canale mediante il quale è effettuabile e le eventuali credenziali d'accesso al medesimo. Va infine ridefinito il quadro organizzativo interno per la gestione della segnalazione, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare la massima riservatezza e il coinvolgimento minore possibile del personale del Consiglio; va inoltre considerata l'eventuale esigenza di potenziamento dei canali di contatto al di fuori della segnalazione per via telematica. Per questo è necessario formalizzare una procedura di gestione delle segnalazioni, contenente le istruzioni circa i canali di comunicazione, attraverso un atto organizzativo e disporre gli eventuali necessari adempimenti anche con riguardo alla valutazione d'impatto obbligatoria della procedura di segnalazione whistleblowing.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	<p>Segretario generale</p> <p>Dirigente servizio legislativo</p>
<b>Stakeholders</b>	Dipendenti

	Organi di governo dell'ente Cittadini
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Segreteria generale Servizio legislativo
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Proposta di un documento da sottoporre all'Ufficio di presidenza, relativo alla revisione della disciplina del whistleblowing, da trasmettere al Presidente del Consiglio previo svolgimento dei necessari adempimenti di privacy e di condivisione sindacale
<b>Tempi annuali</b>	entro il 30 settembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda descrizione
<b>Target</b>	Elaborazione di un documento entro il 30 settembre 2024
<b>Fonte per verifica</b>	Documentazione interna accessibile, nota di trasmissione al Presidente

## Obiettivo 5.2

*Conforme all'obiettivo strategico 5 (Implementare e razionalizzare le misure del piano anticorruzione del Consiglio provinciale)*

<b>Obiettivo</b>	Regolamentazione interna del diritto di accesso
<b>Descrizione</b>	<p>In base alle linee guida di ANAC sul diritto di accesso (deliberazione n. 1309 del 2016) è opportuno, per i soggetti cui si applica il d.lgs. 33/2013, adottare una disciplina interna sull'applicazione delle varie tipologie di accesso. Anche se in Consiglio i casi di esercizio del diritto di accesso non sono numerosi, una maggiore formalizzazione delle relative procedure sarebbe utile sia per dare maggiore certezza, sia per rendere la stessa procedura più trasparente: tant'è vero che alcune indicazioni in materia - che potrebbero essere verificate e perfezionate - si trovano già nel sito di amministrazione trasparente.</p> <p>Quindi l'obiettivo consiste nell'attuazione di quanto indicato da ANAC: richiede una preliminare verifica di quel che è stato fatto da soggetti analoghi al Consiglio provinciale (in particolare da alcuni altri consigli regionali) e comporta la formulazione della disciplina di cui s'è detto, comprensiva dell'individuazione delle modalità formali con cui sarà opportuno adottarla. Si sostanzia in un documento che, oltre a dare queste ultime indicazioni e a riassumere i riferimenti principali del lavoro svolto, contenga questa disciplina e le informative privacy controllate e adeguate da pubblicare nel sito web.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente servizio legislativo
<b>Stakeholders</b>	<p>Dipendenti</p> <p>Organi di governo dell'ente</p> <p>Consiglieri</p> <p>Cittadini</p>
<b>Unità organizzative</b>	Ufficio documentazione

<b>coinvolte</b>	
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Predisposizione di un documento che contenga una disciplina sull'applicazione del diritto di accesso, con l'indicazione delle sue modalità di adozione e un riassunto del lavoro svolto da trasmettere al Segretario generale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
<b>Tempi annuali</b>	30 novembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda descrizione.
<b>Target</b>	documento che contenga una disciplina sull'applicazione del diritto di accesso, con l'indicazione delle sue modalità di adozione.
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione del documento al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### Obiettivo 5.3

*Conforme all'obiettivo strategico 5 (Implementare e razionalizzare le misure del piano anticorruzione del Consiglio provinciale)*

<b>Obiettivo</b>	Predisposizione del codice di comportamento per il personale del Consiglio provinciale
<b>Descrizione</b>	I piano nazionale anticorruzione (PNA) suggerisce l'elaborazione di codici di comportamento che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Gli scorsi anni, in un'ottica di progressività, l'elaborazione ha riguardato le attività del servizio assistenza aula e organi assembleari e del servizio legislativo, dato che il tipo di attività svolte dagli uffici consiliari hanno delle peculiarità che consigliano, in conformità a quanto stabilito dal PNA, di specificare queste norme. Secondo le previsioni, nel 2024 si vuole estendere l'iniziativa alle attività del servizio amministrazione e della segreteria generale. Al termine di tali elaborazioni sarà poi compito del Servizio Legislativo, in raccordo con il Segretario generale, procedere alla

	redazione di un codice di comportamento complessivo dell'ente, apportando le necessarie modifiche al fine di coordinare le varie disposizioni- nei contenuti e nella scrittura - e di escludere possibili duplicazioni o sovrapposizioni.
<b>Dirigenti responsabili</b>	Segretario generale Dirigente del servizio legislativo Dirigente del servizio amministrazione
<b>Stakeholders</b>	Dipendenti Organi di governo dell'ente Dipendenti Cittadini
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizio legislativo Segreteria generale Servizio amministrazione
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Elaborazione della proposta di codice di comportamento complessivo del Consiglio provinciale da inviare al Presidente del Consiglio.
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Attualmente vige per il consiglio provinciale il codice di comportamento approvato in via generale per tutte le amministrazioni del comparto allegato al contratto collettivo provinciale dei dirigenti e dei dipendenti. Nel corso del 2022-23 è stata elaborata una proposta di codice di comportamento autonomo del consiglio per il Servizio assistenza aula e organi assembleari e per il Servizio legislativo.
<b>Target</b>	Elaborazione di un codice di comportamento autonomo del consiglio.
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione della proposta al Presidente del Consiglio.

#### Obiettivo 5.4

*Conforme all'obiettivo strategico 5 (Implementare e razionalizzare le misure del piano anticorruzione del Consiglio provinciale)*

<p><b>Obiettivo</b></p>	<p>Redazione di linee guida operative per la gestione del parere di competenza della Prima Commissione permanente ai sensi della legge provinciale 9 giugno 2010, n. 10 concernente "Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Provincia autonoma di Trento e modificazione della legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3 (Disposizioni sulla proroga degli organi amministrativi).</p>
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>La legge provinciale 9 giugno 2010, n. 10 concernente "Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Provincia autonoma di Trento e modificazione della legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3 (Disposizioni sulla proroga degli organi amministrativi) ha introdotto nell'ordinamento provinciale una disciplina organica sulle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale.</p> <p>La legge provinciale irrompe in un ambito che fino ad allora in provincia di Trento era sempre stato riservato alla Giunta provinciale, fatte salve singole disposizioni di leggi che riconducono alcune designazioni alle minoranze del Consiglio provinciale, ed introduce meccanismi di partecipazione e controllo dell'Organo legislativo sui procedimenti di nomina spettanti alla Giunta provinciale nonché meccanismi di pubblicità, anticipando in parte la normativa nazionale in materia di trasparenza.</p> <p>Il cuore della legge è rappresentato dall'articolo 8 (Procedura di nomina o designazione dei componenti di organi di amministrazione) il cui contenuto essenziale risiede nel parere espresso dalla Prima Commissione permanente sulle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale per l'affidamento delle cariche di presidente o di componente di organi di amministrazione o di controllo di un nutrito elenco di enti, sulla falsariga della legge n. 14 del 1978 "Norme per il controllo parlamentare sulle nomine negli enti pubblici", che dispone che il Presidente del Consiglio dei ministri, il Consiglio dei ministri ed i singoli ministri, prima di procedere, secondo le rispettive competenze, a nomine, proposte o designazioni di</p>

	<p>presidenti e vicepresidenti di istituti e di enti pubblici, anche economici, devono richiedere il parere delle commissioni permanenti competenti per materia delle due Camere. Tale parere deve essere motivato anche in relazione ai fini ed agli indirizzi di gestione da perseguire (articoli 1 e 2). A differenza della legge statale la norma provinciale presenta l'ulteriore innovazione della nomina a seguito di bando prevedendo la pubblicazione delle cariche in scadenza e la possibilità per i cittadini di presentare libera candidatura. Su tali candidature la Commissione è chiamata a rendere il parere con riferimento ai requisiti previsti dalla legge o dall'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei limiti in materia di affidamento di cariche previsti dalla stessa legge provinciale n. 10 del 2010 (art. 7) e dal decreto legislativo n. 39 del 2013 in materia di inconfiribilità di cariche e incarichi.</p> <p>Il legislatore provinciale fa la scelta di concentrare la competenza su un'unica commissione permanente, la Prima, considerando i procedimenti di nomina afferenti alla materia "elezioni e nomine" anziché spartirli in base all'ambito di competenza dell'ente interessato dalla nomina e innesta in questo modo un circolo virtuoso di continuità nella gestione con conseguente progressiva maturazione di un sistema di precedenti e prassi in parte stabili in parte modificate nel corso delle tre legislature in cui la legge ha avuto applicazione e destinate, probabilmente, ad evolvere anche nella XVII legislatura provinciale appena iniziata.</p> <p>L'obiettivo qui proposto intende migliorare la gestione interna del procedimento di espressione del parere attraverso la redazione di linee guida operative, nel contempo valorizzando gli istituti della legge provinciale n. 10 del 2010 e il percorso esperienziale maturato dalla Prima commissione permanente e fornendo ai consiglieri una più articolata conoscenza della base normativa e delle sue modalità applicative.</p>
<b>Dirigenti responsabili</b>	Dirigente del Servizio assistenza aula e organi assembleari
<b>Stakeholders</b>	<p>Consiglieri provinciali</p> <p>Ogani di governo della provincia</p>



	Cittadini
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizio assistenza aula e organi assembleari Ufficio commissioni prima, quinta e sesta e Giunta della elezioni
<b>Misurazione del raggiungimento dell'obiettivo</b>	Elaborazione di un dossier "Linee guida operative" per la gestione del procedimento espressione del parere di cui all'articolo 8 della legge provinciale 9 giugno 2010, n. 10 concernente "Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Provincia autonoma di Trento e modificazione della legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3 (Disposizioni sulla proroga degli organi amministrativi).
<b>Tempi annuali</b>	31 dicembre 2024
<b>Baseline</b>	Si veda la sezione "Descrizione"
<b>Target</b>	Si veda la sezione "Descrizione"
<b>Fonte per verifica</b>	Nota di trasmissione del dossier i documenti al Dirigente del Servizio assistenza aula e organi assembleari.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 del Consiglio della Provincia autonoma di Trento

#### Premessa

1. Il Consiglio provinciale ha adottato i suoi primi piani triennali per la prevenzione della corruzione con le deliberazioni dell'ufficio di presidenza 30 gennaio 2014, n. 6, 9 dicembre 2014, n. 62 e 6 marzo 2017, n. 16; con deliberazione dell'ufficio di presidenza 30 gennaio 2014, n. 5, inoltre, ha nominato il responsabile della prevenzione della corruzione per il Consiglio provinciale. Con determinazione del Presidente del Consiglio provinciale 7 gennaio 2014, prot. n. 35/l, è stato nominato il responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) per il Consiglio provinciale. Con le deliberazioni dell'ufficio di presidenza 30 gennaio 2014, n. 7 e 9 dicembre 2014, n. 61, invece, il Consiglio ha disposto in materia di trasparenza. In seguito, con la deliberazione dell'ufficio di presidenza 21 dicembre 2017, n. 89, il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 del Consiglio provinciale è stato integrato con il piano per la trasparenza. Con deliberazione dell'ufficio di presidenza 30 gennaio 2018, n. 5, quindi, è stato approvato un nuovo piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, cui hanno fatto seguito i piani approvati con deliberazione 31 gennaio 2019, n. 10, 30 gennaio 2020, n. 6, 30 marzo 2021, n. 21 e 21 febbraio 2022, n. 4. Da ultimo, il piano anticorruzione è stato incluso nel piano integrato di attività e organizzazione approvato il 30 gennaio 2023 con deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio n. 7 (modificata dalla deliberazione 28 marzo 2023, n. 23). Anche per facilitarne la consultazione, ognuno di questi piani sostituiva integralmente i precedenti.

2. Con riguardo ai più recenti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa del Consiglio provinciale rilevanti ai nostri fini si segnala, in particolare, che a decorrere dal 1° gennaio 2022 le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono attribuite al segretario generale del Consiglio.

3. Riprendendo, sul versante dell'anticorruzione, quanto stabilito dal piano integrato di attività e organizzazione, nel corso di questo triennio il Consiglio darà corso ai seguenti, principali interventi, che potranno essere sviluppati come obiettivi per gli uffici consiliari -:

- a) verifica della mappatura dei processi sulla scorta dei documenti analoghi elaborati dagli altri consigli regionali;
- b) generalizzazione di strumenti atti a rilevare la soddisfazione degli utenti;
- c) adattamento progressivo del codice di comportamento adottato a livello provinciale alle peculiarità proprie del Consiglio, con riguardo alle funzioni delle sue singole strutture)

monitoraggio degli affidamenti diretti posti in essere dagli uffici consiliari, sulla scorta delle indicazioni fornite dal nuovo piano nazionale anticorruzione in corso di approvazione.

4. La definizione, programmazione e attuazione di questi interventi, come l'attuazione delle altre misure previste nel piano, sono svolte coinvolgendo tutti i soggetti interessati dalla prevenzione della corruzione: in particolare l'organo d'indirizzo politico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio, i responsabili dei servizi e strutture consiliari (anche in veste di referenti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio), il nucleo di valutazione (per quanto di sua competenza).

5. Si sottolinea la volontà di integrare le misure di prevenzione della corruzione con altre misure organizzative dirette a migliorare la funzionalità amministrativa: il lavoro di analisi organizzativa per l'individuazione delle misure di prevenzione viene concepito come una politica di riorganizzazione, da integrare con le altre politiche di miglioramento organizzativo.

6. Attuando questo piano si potranno raccogliere ed elaborare elementi utili per preparare il suo aggiornamento, anche in base ai risultati raggiunti o a quanto emerso in sede di svolgimento delle azioni indicate. A tal fine si terrà conto anche di eventuali rilievi mossi dagli uffici consiliari (che sono invitati a presentare osservazioni in materia), dai cittadini o da soggetti esterni.

7. Questo piano, infine, tiene conto delle linee strategiche per il 2024 approvate dall'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale.

8. Il piano, prima della sua definitiva approvazione, è stato consegnato ai componenti dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale e trasmesso ai responsabili dei servizi e delle strutture consiliari coinvolti, nonché al nucleo di valutazione del Consiglio provinciale. In vista della sua adozione, inoltre, dal 27 dicembre 2023 al 19 gennaio 2024 s'è data evidenza al piano precedente nella home page del sito internet consiliare, invitando gli interessati a presentare osservazioni da tener presenti al momento di perfezionare il nuovo piano. Quest'anno, tuttavia, non sono pervenute osservazioni.

### **2.3.1 La prevenzione della corruzione presso il Consiglio della Provincia autonoma di Trento**

#### INDICE

*Art. 1 - Disposizioni generali*

*Art. 2 - Contesto esterno*

*Art. 3 - Contesto interno*

*Art. 4 - Settori e attività consiliari particolarmente esposti alla corruzione e valutazione dei rischi*

*Art. 5 - Strumenti di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione in ambito consiliare*

*Art. 6 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione in ambito consiliare*

*Art. 7 - Rotazione del personale e misure compensative da applicare in caso di impossibilità della rotazione*

*Art. 8 - Interventi per l'informazione dei cittadini e la diffusione dei dati pubblici*

*Art. 9 - Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi consiliari*

*Art. 10 - Incarichi*

*Art. 11 - Conflitti d'interesse*

*Art. 12 - Codice di comportamento*

*Art. 13 - Obbligo di osservare il piano*

*Art. 14 - Segnalazione di condotte illecite*

*Art. 15 - Attuazione del piano e monitoraggio*

#### Art. 1

##### *Disposizioni generali*

1. Il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 per il Consiglio della Provincia autonoma di Trento è diretto a individuare e attuare progressivamente delle misure che mirano a ridurre la possibilità di corruzione, a garanzia del corretto operato dell'amministrazione consiliare, e a valorizzare i principi della legalità e dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione per il Consiglio della Provincia autonoma di Trento è il segretario generale del Consiglio provinciale, che svolge pure quelle di responsabile per la trasparenza, anche in ragione delle dimensioni dell'organico consiliare. In caso di temporanea e improvvisa assenza del responsabile le sue funzioni sono assunte dal dirigente del servizio legislativo.

3. I responsabili dei servizi e delle strutture consiliari sono referenti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale.

#### Art. 2

##### *Contesto esterno*

1. Il Consiglio provinciale s'inserisce in un contesto sociale che anche nel 2023 si conferma di buon livello, come dimostrano vari report annuali sulla qualità della vita e sul capitale sociale, in cui la realtà provinciale si attesta ottimamente. Assieme a queste informazioni rilevano i risultati di indagini svolte a livello italiano ed europeo che vedono la nostra provincia primeggiare a confronto con le altre regioni italiane (anche se i nostri termini di paragone non si dovrebbero limitare all'orticello peninsulare), sotto il profilo della qualità delle istituzioni, con agganci al tema stesso della corruzione.

2. Quanto al fenomeno della criminalità, in base alle relazioni inaugurali del presidente della corte di appello di Trento e della procura generale della Repubblica di Trento, nel 2022 si è registrato nelle corti penali di Trento un generalizzato aumento del numero degli affari, rispetto al 2021: aumento che è dovuto anche all'allentamento degli effetti della pandemia, con un sensibile incremento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, probabile conseguenza del proliferare di “bonus” e indice di maggiori difficoltà economiche. In particolare, gli uffici requirenti si sono concentrati sul settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere, con l'applicazione di un gran numero di misure cautelari per atti persecutori; mentre al contrario si assiste a una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti. Non è mancato un confronto in concreto da parte degli uffici con i reati della criminalità organizzata. Marginali appaiono invece i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione. Si assiste a un generale aumento delle definizioni dei processi, pur in misura leggermente inferiore all'aumento delle sopravvenienze.

3. Anche a livello nazionale, i dati diffusi dalle strutture del Ministero dell'interno, nel raffronto tra il 2021 e il 2022, presentano all'apparenza una tendenziale risalita delle attività delittuose. Si registra, per i reati predatori - rapine in particolare - e per gli omicidi, un aumento, tendenza questa già emersa negli anni precedenti. È sottolineata, tuttavia, la particolarità degli anni 2020 e 2021, caratterizzati da limitazioni al movimento delle persone: dato che effettuando il confronto con il 2019 i delitti commessi nel 2022 risultano in diminuzione. Dal punto di vista della percezione della criminalità dei cittadini, i dati del ministero indicano che il Nord-Est Italia, in cui si colloca il Trentino, è l'area geografica in cui nel complesso i cittadini si sentono più sicuri. Preponderante in tale area è la paura di subire un'aggressione fisica rispetto ad altri possibili reati.

4. In ambito civile, da come si legge ancora nella relazione inaugurale del presidente della corte di appello di Trento, resta confermato il progressivo decremento delle pendenze finali nelle corti trentine, per effetto sia della diminuzione delle sopravvenienze sia dell'aumento delle definizioni complessive, con una leggera ripresa anche degli esiti positivi dell'attività di mediazione civile.

5. L'istituzione dell'osservatorio permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale avvenuta alla fine del 2023 permetterà utili approfondimenti in materia. Nella prima riunione operativa si è evidenziato l'obiettivo di valorizzare ulteriormente il monitoraggio promosso dal procuratore distrettuale antimafia di Trento e di condividere iniziative per intercettare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel contesto socio-economico locale, particolarmente sensibile al rischio di condizionamenti criminali in quanto attrattivo per gli investimenti e la produzione, considerati il traino economico del settore turistico e agroalimentare,

la posizione geografica nevralgica per il transito di merci e persone da e verso l'Europa centrale e l'importante piano di investimenti finanziato con i fondi del PNRR. L'osservatorio ha poi ripercorso i risultati di alcune operazioni condotte sul territorio per contrastare fenomeni di criminalità organizzata.

6. Elementi di tutto rilievo sono ricavabili dalle relazioni inaugurali presso la corte dei conti. Dalla relazione del procuratore regionale presso Trento emerge una diminuzione, rispetto allo scorso anno, nell'instaurazione di nuovi giudizi. Le principali ipotesi di danno erariale segnalate non hanno riguardato, se non in un caso, l'attività del Consiglio provinciale (occorre precisare, tra l'altro, che il caso riguarda una vicenda giuslavoristica risalente al 2019). Riguardo alla diminuzione di cause, però, si richiamano le ulteriori riflessioni della procura sullo stato del sistema anticorruzione nella provincia autonoma di Trento. Sino ad oggi l'implementazione di un solido sistema di anticorruzione non risulterebbe completata dal ruolo dell'amministrazione trentina che, pur essendo messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'erario, sarebbe ancora renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito, in sede di istruttoria del pubblico ministero. In proposito, la procura osserva che risulta assai poco condivisibile ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali giustificata dal regime di autonomia speciale. Nella relazione inaugurale del presidente della corte dei conti, sezione giurisdizionale per il Trentino - Alto Adige, si rileva invece che, complessivamente, le sentenze di condanna pronunziate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di singoli soggetti, che talvolta hanno assunto anche rilevanza penale ma che non sono significativi di diffusi fenomeni distorsivi della funzione e riguardano per lo più casi di indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all'amministrazione con dichiarazioni false o incomplete. Tali casi evidenziano tuttavia margini di miglioramento dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell'amministrazione.

### Art. 3

#### *Contesto interno*

1. La limitatezza delle disponibilità finanziarie e della tipologia di spese assunte dal Consiglio, come risultano dai bilanci consiliari, i tratti caratteristiche delle sue funzioni (prevalentemente non amministrative) e l'organico ridotto incidono sugli interventi con finalità anticorruzione, soprattutto con riguardo alle misure e agli strumenti che hanno l'obiettivo di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti e garantire il corretto operato dell'amministrazione consiliare.

2. Anche confrontando i dati emergenti dall'analisi del contesto esterno con la situazione organizzativa interna del Consiglio emerge un quadro rassicurante, che conferma l'assenza di fenomeni patologici di natura corruttiva. Nel 2023 erano in corso tre contenziosi, legati alla gestione del personale e a una richiesta di rimborso di spese legali da parte di un consigliere. Non risultano contestazioni per ipotesi di responsabilità amministrativa o erariale a carico del personale dell'amministrazione, né pendenze giudiziarie legate alla gestione del settore dei contratti pubblici.

3. Per una più specifica descrizione della struttura organizzativa del Consiglio si rinvia alla corrispondente sezione del PIAO.

#### Art. 4

##### *Settori e attività consiliari particolarmente esposti alla corruzione e valutazione dei rischi*

1. Fino al 2017, nell'ambito del Consiglio provinciale erano individuate le seguenti attività a rischio di corruzione:

a) quelle in cui si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche in relazione alle modalità di selezione stabilite dal codice dei contratti pubblici e alla legislazione provinciale di settore, applicata in ambito consiliare), compresi gli incarichi di consulenza, di studio e simili;

b) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera. Con riguardo ai concorsi, la regolamentazione delle relative fasi, anche a fini di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione al rispetto dell'anonimato nella correzione delle prove, avveniva e avviene ancora nell'ambito della disciplina regolamentare provinciale della materia (decreto del Presidente della provincia 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg, applicabile anche in Consiglio), che si integra con gli appositi regolamenti consiliari, e in particolare con quelli relativi all'accesso alle qualifiche di dirigente e di direttore.

2. In relazione a quanto previsto dal comma 1, i settori dell'amministrazione consiliare particolarmente esposti erano stati così individuati:

a) servizio amministrazione e nel suo ambito, in particolare, i seguenti uffici e incarichi:

- 1) ufficio patrimonio e contratti;
- 2) ufficio personale e previdenza;
- 3) ufficio ragioneria;
- 4) incarico di responsabile del sistema informativo;

b) gabinetto della presidenza del Consiglio;

c) attività di stampa, informazione e comunicazione.

3. Per quanto concerne i soggetti autonomi costituiti con legge presso il Consiglio provinciale - difensore civico, garante dei diritti dei minori e garante dei diritti dei detenuti (legge provinciale 20 dicembre 1982, n. 28), forum trentino per la pace e i diritti umani (legge provinciale 10 giugno

1991, n. 11), comitato provinciale per le comunicazioni (legge provinciale 16 dicembre 2005, n. 19), autorità per le minoranze linguistiche (legge provinciale 19 giugno 2008, n. 6), commissione provinciale per le pari opportunità (legge provinciale 18 giugno 2012, n. 13) e consigliere di parità (sempre legge provinciale n. 13 del 2012, in seguito ad alcune sue modificazioni approvate nel 2021) - la loro attività, ai fini della prevenzione della corruzione, era di volta in volta ricondotta alle attività a rischio sopraindicate e alle strutture del servizio amministrazione, che provvedevano a istruirne gli atti nel rispetto delle leggi istitutive.

4. L'allegata mappatura dei processi posti in capo ai vari servizi e strutture ha consentito di precisare quest'analisi: alcuni dei processi che fanno riferimento alle strutture individuate nel comma 2, in particolare, sono risultati di rischio medio, mentre quelli attribuiti ad altre strutture hanno fatto rilevare, il più delle volte, un rischio basso. La previsione regolamentare che gli atti comportanti spese siano adottati dalle singole strutture competenti ha dislocato alcuni aspetti dei singoli processi a livello di queste ultime strutture.

#### Art. 5

##### *Strumenti di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione in ambito consiliare*

1. Realizzata nel 2018 un'attività di formazione generalizzata in materia di anticorruzione per il proprio personale – che viene ripetuta per i neoassunti o in caso di novità normative di rilievo - il Consiglio provinciale, nel 2022, ha aggiornato questa formazione con riguardo al personale che si occupa di attività a maggior rischio di corruzione, sulla base di quanto scaturito dalla mappatura dei processi.

2. Contribuiscono senz'altro alla formazione dei dipendenti in materia (anche in misura maggiore alle iniziative formalizzate, di tipo generale) gli interventi del responsabile anticorruzione sulle singole strutture per la definizione delle misure anticorruzione e per il relativo monitoraggio.

3. La formazione è svolta tenendo conto del fatto che essa costituisce una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie anche per attuare misure compensative da applicare in caso di impossibilità della rotazione.

#### Art. 6

##### *Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione in ambito consiliare*

1. Dopo aver proposto agli organi competenti alcune modifiche relative ai provvedimenti che si risolvono nella concessione di contributi (e più in generale di quelli che ampliano la sfera giuridica dei destinatari), le strutture consiliari competenti hanno messo recentemente in atto alcune misure per rendere più agevole il riscontro sul monitoraggio relativo all'osservanza delle misure previste dalla mappatura dei rischi.



2. Il processo di gestione del rischio viene definito in forme coerenti con l'organizzazione delle funzioni attribuite alle strutture consiliari, tenendo conto della mappatura dei rischi. Quindi gli interventi, secondo le indicazioni della mappatura, fanno riferimento, in particolare:

- a) alla digitalizzazione, che nei programmi del Consiglio si estende oltre l'ambito prettamente amministrativo di questo piano, ma riguarda l'attività consiliare nel suo complesso;
- b) alla regolazione dell'esercizio della discrezionalità;
- c) all'adozione di misure compensative, da applicare in caso di impossibilità della rotazione del personale.

#### Art. 7

##### *Rotazione del personale e misure compensative da applicare in caso di impossibilità della rotazione*

1. Fermi restando i casi di rotazione straordinaria, le dimensioni dell'organico consiliare - in particolare a livello di dirigenti e funzionari - e le diverse materie di (elevata) specializzazione rendono molto difficile procedere alla rotazione, anche nelle aree a medio rischio, senza pregiudicare la funzionalità della struttura: la professionalità del personale addetto ai lavori dell'assemblea, per esempio, è notevolmente diversa da quella di un funzionario amministrativo. Per questo motivo, effettuata la mappatura dei rischi e acquisita maggiore evidenza delle posizioni di rischio e delle misure finora realizzate per abbassarlo - fra cui va tenuta in considerazione, in particolare, il coinvolgimento di più strutture negli atti di spesa -, il Consiglio provinciale applica le misure compensative che possono sortire un effetto analogo a quello della rotazione del personale nei settori esposti a rischio di corruzione.

2. Fra il 2020 e il 2023, comunque, si rileva un avvicendamento nella posizione di segretario generale, nella dirigenza di due servizi (su tre) e nella direzione di quattro uffici (su otto): cosa che comporta una rotazione di fatto. Questo, peraltro, rende ancor più problematico, al momento, effettuare ulteriori misure di rotazione sul restante personale.

#### Art. 8

##### *Interventi per l'informazione dei cittadini e la diffusione dei dati pubblici*

1. Il Consiglio provinciale valorizza l'informazione ai cittadini sul suo funzionamento, come punto centrale per sviluppare la consapevolezza sull'operato dell'assemblea. Questo avviene, in particolare, con la pubblicazione di dati riguardanti la sua attività, ben al di là di quanto viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Consiglio.

2. L'amministrazione consiliare verifica e attua processi di apertura del suo patrimonio informativo di dati pubblici e di dematerializzazione della documentazione in formati aperti, per una gestione dei documenti solo in forma elettronica, compresa l'adesione al progetto provinciale open data, conformemente alle finalità indicate dalla legge provinciale 27 gennaio 2012, n. 16

(Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti), anche per promuovere la trasparenza, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività e alle funzioni del Consiglio provinciale. L'adozione delle relative tecnologie è perseguita progressivamente, tenendo conto della realtà consiliare, dei vincoli informatici e finanziari, delle peculiarità funzionali e organizzative del sistema informativo consiliare.

#### Art. 9

##### *Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi consiliari*

1. In applicazione della legge provinciale sull'attività amministrativa 1992 (legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23) e della disciplina connessa - in quanto applicabile, per rinvio disposto dall'articolo 32 del regolamento interno del Consiglio provinciale - vengono costantemente verificati ed eventualmente aggiornati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi facenti capo all'amministrazione consiliare, cui segue la loro pubblicazione sul sito internet del Consiglio, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", anche in vista del successivo monitoraggio.

#### Art. 10

##### *Incarichi*

1. Ai dipendenti del Consiglio provinciale si applica la disciplina contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), sull'inconfiribilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, con le modalità e secondo quanto stabilito per il personale della Provincia, compatibilmente con l'ordinamento consiliare.

2. Si applica la disciplina sui divieti di incarichi contenuta nell'articolo 35 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), e quella sull'attività lavorativa successiva alla cessazione dal servizio prevista dall'articolo 53, comma 16 ter, del medesimo decreto. Con determinazione del Presidente del Consiglio provinciale 27 aprile 2017, n. 58 è stato approvato il disciplinare sugli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio provinciale; quest'atto è stato inviato a tutti i dipendenti e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito consiliare. Dato che gli incarichi sono molto rari non è significativo rilevarne i più frequenti per tipologia. Prima della cessazione dal servizio, inoltre, i dipendenti compilano dei modelli di dichiarazione relativi al divieto di pantouflage, che sono archiviati in un fascicolo dedicato e trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 11

*Conflitti d'interesse*

1. A tutto il personale del Consiglio provinciale, e in particolare ai responsabili di procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali (compresi i visti di regolarità amministrativa e contabile relativi agli atti del presidente e dell'ufficio di presidenza), si applica l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e di segnalazione al dirigente o al responsabile della struttura di appartenenza di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. In materia di conflitto d'interessi si applica la legge n. 190 del 2012 e la normativa connessa, nonché quanto previsto dai codici di comportamento, dove sono tipizzate alcune situazioni che costituiscono comunque fattispecie di conflitto d'interesse. Tra queste ultime si segnalano quelle che coinvolgono interessi:

a) propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si hanno rapporti di frequentazione abituale;

b) di individui oppure organizzazioni con cui si ha o il proprio coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) di individui oppure organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agenti;

d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si è amministratori o gerenti o dirigenti.

3. Il personale del Consiglio provinciale, nei rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, deve curare gli interessi del Consiglio sopra a ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che lo pongono in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale.

4. Con cadenza triennale (la prossima occasione di questo genere è prevista per il 2024) il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiede ai dipendenti di comunicare gli elementi informativi utili a individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono determinare una situazione di conflitto d'interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa e che non sono stati segnalati nelle dichiarazioni acquisite in precedenza. Gli atti adottati in attuazione di questa misura sono archiviati in un fascicolo dedicato, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, e trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che li verifica.

5. La verifica sugli eventuali conflitti d'interesse, con le misure che ne conseguono, è fatta anche in relazione ai singoli incarichi di consulenza o collaborazione, sulla base di appositi moduli e del curriculum dell'incaricato; nel provvedimento di incarico si menziona l'avvenuta verifica. In

caso di incarichi pluriennali si procede a un aggiornamento annuale delle relative dichiarazioni. Anche questi atti sono archiviati in un fascicolo dedicato e trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che li verifica a campione.

#### Art. 12

##### *Codice di comportamento*

1. Al personale operante in Consiglio provinciale si applicano il codice di comportamento dei dipendenti provinciali e le connesse sanzioni disciplinari (la cui applicazione viene verificata caso per caso, considerata la limitatezza degli organici consiliari e la conseguente rarità dei procedimenti in questione), e in particolare.

a) il codice di comportamento dei dirigenti - allegato A all'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 di data 29 dicembre 2016, in vigore dal 1° febbraio 2017;

b) il codice di comportamento dei direttori - allegato A all'accordo di data 18 marzo 2015 di modifica del contratto collettivo provinciale di lavoro direttori 2002-2005, in vigore dal 14 aprile 2015;

c) il codice di comportamento per i dipendenti dell'area non dirigenziale – allegato N/1 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 di data 1 ottobre 2018, in vigore dal 1° ottobre 2018.

#### Art. 13

##### *Obbligo di osservare il piano*

1. Il personale del Consiglio provinciale deve osservare le norme anticorruzione e questo piano. I servizi e le strutture consiliari forniscono il loro apporto collaborativo e informativo al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio per l'attuazione del piano. Un ruolo centrale per l'osservazione e l'attuazione delle norme anticorruzione e del piano è svolto dai referenti indicati nell'articolo 1, comma 4.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

#### Art. 14

##### *Segnalazione di condotte illecite*

1. Per la segnalazione di condotte illecite si applica la disciplina contenuta nella deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale 19 dicembre 2018, n. 87.

2. Il Consiglio provinciale ha adottato un sistema informativo dedicato alla gestione delle segnalazioni di illecito con garanzia di anonimato; il sistema consente di gestire anche le segnalazioni provenienti da soggetti esterni al Consiglio. Anche se il sistema è sostanzialmente

conforme alle recenti novità normative in materia, queste consigliano comunque un suo aggiornamento, a cui si provvederà attraverso un atto organizzativo e una serie di altri adempimenti nel corso del 2024, secondo quanto stabilito da questo stesso PIAO.

#### Art. 15

##### *Attuazione del piano e monitoraggio*

1. Con note o direttive indirizzate al personale consiliare possono essere dettate disposizioni relative alla legge n. 190 del 2012 e alla disciplina connessa e attuativa, finalizzate a dare piena esecuzione degli adempimenti relativi all'anticorruzione, in conformità ai principi dello statuto speciale, delle sue norme d'attuazione, dei regolamenti consiliari, della disciplina provinciale applicabile nell'ordinamento del Consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 32 del regolamento interno.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale verifica semestralmente l'attuazione del piano e la sua idoneità, in collaborazione con le strutture consiliari competenti e con il supporto dei referenti indicati nell'articolo 1, comma 4. In connessione alla revisione della mappatura realizzata nel 2020 si sono precisate le relative modalità di monitoraggio. Le verifiche sono coordinate con il monitoraggio sulla trasparenza previsto in 2.3.2.. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale propone di modificare il piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nella disciplina, nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione consiliare.

3. I referenti indicati all'articolo 1, comma 4, possono sottoporre al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale osservazioni o rilievi per la modifica del piano. Inoltre possono proporre al dirigente del servizio amministrazione e al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio eventuali soluzioni o indirizzi operativi utili da inserire nei programmi di formazione previsti dall'articolo 5.

### **2.3.2 La trasparenza presso il Consiglio della Provincia autonoma di Trento**

1. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio provinciale 30 gennaio 2014, n. 7, conteneva disposizioni sulla prima attuazione in ambito consiliare degli obblighi e degli interventi sulla trasparenza dei dati e delle informazioni facenti capo al Consiglio e nominava il responsabile per la trasparenza, individuandolo nel responsabile per la prevenzione della corruzione del Consiglio.

2. In conformità alla legge provinciale n. 4 del 2014 e in corrispondenza al primo piano per la trasparenza della Provincia, successivamente il Consiglio provinciale ha approvato, con deliberazione dell'ufficio di presidenza 9 dicembre 2014, n. 61, un primo piano per la trasparenza del Consiglio. Questo piano, accanto a una ricostruzione della catena normativa di riferimento e all'indicazione degli obiettivi da raggiungere, conteneva - in sintesi - l'architettura della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Consiglio provinciale e alcune indicazioni sui compiti del responsabile per la trasparenza e del nucleo di valutazione.

3. Il piano in parola sottolineava che il rinvio alla normativa provinciale operato dall'articolo 32 del regolamento interno del Consiglio consente di ricostruire, e quindi di applicare anche all'amministrazione del Consiglio (per quanto non previsto dai regolamenti consiliari, e in quanto compatibile con l'ordinamento assembleare), i principi e la disciplina provinciale in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, con modalità rispettose del ruolo e dell'autonomia consiliare, in armonia coi principi della legge n. 190 del 2012.

4. In particolare, l'impianto normativo di riferimento si basava, e si basa ancora, sul mantenimento di diversi istituti provinciali vigenti in materia di trasparenza, in virtù dell'articolo 2 della legge provinciale n. 4 del 2014, fatte salve le integrazioni finalizzate ad adeguare le norme provinciali al decreto legislativo n. 33 del 2013. Tenuto conto del ruolo, delle funzioni, delle attività e della dimensione consiliare, gli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati riguardano, in particolare:

a) le informazioni e i dati relativi all'istituzione consiliare nelle sue componenti (consiglieri e gruppi consiliari, organi consiliari, organismi autonomi incardinati presso il Consiglio, strutture e personale di supporto), nonché quelli relativi all'organizzazione consiliare e all'attività - istituzionale, amministrativa e contabile - svolta in Consiglio;

b) le informazioni e i dati relativi ai procedimenti e agli atti amministrativi adottati dagli organi e dalle strutture consiliari, in osservanza della legge provinciale sull'attività amministrativa 1992 (legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23) e della disciplina specifica contenuta nei regolamenti consiliari (regolamento interno e altri regolamenti da questo previsti);

c) le informazioni e i dati sugli incarichi (come quelli relativi al conferimento di studi, ricerche, consulenze e collaborazioni, all'affidamento di forniture e servizi) conferiti dall'amministrazione consiliare nell'ambito dell'autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e funzionale del Consiglio;

d) le informazioni sugli incarichi autorizzati o conferiti al personale del Consiglio;

e) le informazioni sul lavoro pubblico presso il Consiglio.

5. L'articolo 3 della legge provinciale n. 4 del 2014 prevede pure che, fermo restando quanto disposto dall'articolo 2 della medesima legge, la Provincia, con riferimento agli ambiti non

specificamente disciplinati dalla stessa legge provinciale n. 4 del 2014 e dalle altre leggi provinciali (applicabili, in quanto compatibili, all'amministrazione del Consiglio provinciale, in base al rinvio contenuto nell'articolo 32 del suo regolamento interno), adempie agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni individuati dal decreto legislativo n. 33 del 2013, compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento provinciale.

6. Sotto questo profilo e con riferimento al ruolo, alle funzioni, alle attività e alla dimensione consiliare (che presenta delle peculiarità, con contenuti significativamente diversi, organizzativamente e amministrativamente meno estesi e impattanti rispetto alla Giunta provinciale), possono considerarsi direttamente applicabili le disposizioni del decreto legislativo n. 33 del 2013 riferite ad ambiti non disciplinati da legge provinciale, e in particolare quelle riguardanti:

- a) art. 12 (Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale);
- b) art. 13 (Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni);
- c) art. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali);
- d) art. 16 (Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato);
- e) art. 17 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato);
- f) art. 18 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici);
- g) art. 19 (Bandi di concorso);
- h) art. 20 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale);
- i) art. 28 (Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali);
- j) art. 29 (Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi);
- k) art. 30 (Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio);
- l) art. 31 (Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa);
- m) art. 33 (Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione);
- n) art. 36 (Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici).

7. In ambito consiliare la trasparenza dei dati, dei documenti e delle informazioni è assicurata attraverso:

- a) l'applicazione della disciplina regolamentare del Consiglio provinciale (contenuta in particolare nei capi IV e V del titolo II del regolamento interno del Consiglio). Si noti che qui assumono rilievo non solo gli strumenti connessi alla normativa finora citata, ma anche quelli relativi alla pubblicità dell'attività politica consiliare, secondo i principi propri del parlamentarismo, come declinati dall'assemblea trentina in relazione alle sue molteplici funzioni;
- b) l'applicazione della disciplina contenuta nella legge provinciale n. 4 del 2014 e nella normativa provinciale e statale cui tale legge fa rinvio, in quanto applicabile in base all'articolo 32 del regolamento interno del Consiglio provinciale e in quanto compatibile con l'ordinamento consiliare;
- c) la pubblicazione e l'aggiornamento, nel sito internet del Consiglio provinciale, sezione "Amministrazione trasparente", dei dati, documenti e informazioni soggetti all'obbligo della trasparenza o anche ulteriori rispetto a quelli soggetti a tale obbligo.

8. L'art. 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013 dispone che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Quindi il Consiglio provinciale individua come obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 la manutenzione di processi di gestione dei dati, documenti e informazioni - di competenza di ciascuna struttura consiliare - omogenei e uniformi, in modo da pubblicare questi dati, documenti e informazioni nel sito istituzionale secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, oltre a gestire correttamente le procedure relative alle richieste di accesso; con una verifica, inoltre, sui rapporti fra tutela della privacy e trasparenza, in relazione alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.

9. Con riguardo all'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati il Consiglio provinciale, in questa sezione dedicata alla trasparenza, mappa gli obblighi e le responsabilità in materia di trasparenza per il triennio 2024-2026. La mappatura è sviluppata in base all'allegato 1 delle linee guida contenute nella delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, che riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, e all'allegato 9 del piano nazionale anticorruzione 2022.

10. Nella tabella, per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- a) i riferimenti normativi;
- b) i contenuti dell'obbligo;
- c) la periodicità prevista per gli aggiornamenti;



d) il responsabile della produzione o elaborazione dei dati, da intendere quale responsabile della struttura consiliare che produce o elabora i dati (e che, nel caso del consiglio provinciale, si identifica sempre con quello che li trasmette);

e) il responsabile della pubblicazione dei dati, da intendere quale responsabile della struttura consiliare che pubblica i dati.

11. Per quanto riguarda l'indicazione dei termini entro i quali si prevede la pubblicazione di ciascun dato si riportano termini che, sulla base dell'esperienza, sono presumibilmente adeguati, con possibilità di modificarli nell'ambito di successivi aggiornamenti del piano, su indicazione delle strutture consiliari competenti. In linea generale, per:

a) "aggiornamento tempestivo", se non ci sono indicazioni più precise, s'intende la pubblicazione nel più breve tempo possibile e in ogni caso entro venti giorni, decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione rientra nella disponibilità della struttura competente a produrlo o elaborarlo;

b) "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale", se non ci sono indicazioni più precise, s'intende la pubblicazione entro il termine massimo di venti giorni decorrenti dalla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità successivi ai precedenti aggiornamenti.

12. In connessione alla tabella sono individuate modalità per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, secondo quanto precisato dall'ANAC. In particolare, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale svolge un'attività di controllo sul corretto svolgimento degli adempimenti previsti, in collaborazione con le strutture consiliari competenti e con il supporto dei referenti individuati dall'articolo 1, comma 4, della sezione 2.3.1. Il controllo viene realizzato prima del rilascio delle attestazioni in materia di trasparenza di competenza del nucleo di valutazione ed entro il 28 febbraio di ogni anno, in relazione ai dati e alle informazioni da pubblicare nell'anno precedente. In corso d'anno, inoltre, viene realizzata una vigilanza di tipo più informale, dato che il responsabile, a causa della ridotta struttura organizzativa del consiglio e delle altre sue funzioni, deve frequentemente consultare le varie sezioni del sito.

13. Ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale n. 4 del 2014, al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale spettano compiti di segnalazione alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari e al nucleo di valutazione dei casi d'inadempimento o parziale adempimento della legge provinciale n. 4 del 2014, per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il responsabile, inoltre, supporta il nucleo di valutazione nella periodica attestazione degli obblighi di pubblicazione individuati con provvedimento dell'ANAC, cui s'è accennato poc'anzi. Nel 2023, come negli anni precedenti, in quest'occasione non ci sono state segnalazioni.

14. Al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio provinciale spettano anche i compiti in materia di accesso civico derivanti dalla normativa statale e provinciale di riferimento, come meglio delineata nelle linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1309 del 2016. Il responsabile, in questo settore, svolge un'attività di coordinamento, curando in particolare il registro degli accessi, secondo le previsioni contenute nelle linee guida appena citate. Nel 2023 il registro documenta cinque richieste di accesso (documentale o civico generalizzato).

## 2.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### Analisi di contesto

Il Consiglio della Provincia autonoma di Trento ha intrapreso già da alcuni anni un percorso di miglioramento diretto a favorire le pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane, nell'equilibrio delle responsabilità professionali e familiari e nell'attenzione ad armonizzare i tempi di lavoro e di vita personale.

Tra gli interventi e i progetti che sono stati implementati fino ad oggi, nel 2015 il Consiglio ha avviato al proprio interno il progetto per ottenere il riconoscimento della Certificazione Family Audit; successivamente è stata avviata la fase attuativa del piano delle attività che prevedeva iniziative (circa 25) nei seguenti macroambiti:

- 1) Organizzazione del lavoro:
- 2) Cultura della conciliazione
- 3) Sviluppo del personale
- 4) Comunicazione
- 5) Benefit e servizi
- 6) Distretto famiglia
- 7) Nuove tecnologie

La quasi totalità azioni ricomprese nei diversi macroambiti sono state implementate e portate a regime nell'organizzazione e gestione della struttura amministrativa e delle risorse umane fino ad ottenere il certificato finale "Family Audit Executive"; la certificazione è stata attiva fino ai primi mesi dell'anno 2021.

Accanto a questo progetto che ha interessato molti aspetti della gestione della struttura organizzativa e delle risorse umane, il Consiglio ha mantenuto una costante attenzione al benessere organizzativo prevedendo particolari condizioni e possibilità per la presenza nella sede di lavoro, compatibili con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda la formazione all'interno del Consiglio è data la possibilità a tutti i dipendenti di implementare le proprie competenze a pari livello con l'obiettivo di dare supporto allo sviluppo delle proprie professionalità. I dipendenti possono accedere alle iniziative formative proposte dalla Trentino School of Management che predispone annualmente un catalogo con

numerosi corsi suddivisi in diversi ambiti. Il Consiglio organizza al proprio interno, e anche in collaborazione con enti esterni, iniziative formative specifiche, proposte anche su iniziativa dei singoli dipendenti, su tematiche coerenti con i profili professionali presenti in Consiglio.

In seguito all'emergenza Covid-19, il Consiglio ha implementato, oltre a quanto richiesto dalle disposizioni governative, ulteriori misure utili al contenimento del contagio ma anche a supporto della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Fin dall'inizio dell'emergenza, oltre al ricorso al lavoro agile è stata introdotta la massima flessibilità nella gestione dell'orario giornaliero escludendo l'obbligo delle fasce orarie di presenza all'interno dell'orario di servizio entro la quale svolgere la prestazione lavorativa.

Con il graduale rientro in presenza è stata mantenuta la massima flessibilità e, con disposizioni interne, è stato mantenuto anche il ricorso al lavoro agile in attesa della stipulazione della contrattazione collettiva in materia. A tutti i dipendenti che svolgevano attività compatibili con il lavoro agile, è stata data la possibilità di fare ricorso al lavoro agile previa programmazione preventiva da parte del responsabile delle singole strutture e compatibilmente con le esigenze di presenza nella sede di lavoro.

Attualmente, in seguito all'approvazione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile, tramite la sottoscrizione dei contratti individuali è possibile effettuare una giornata a settimana per il singolo dipendente che svolge attività compatibile con il lavoro agile.

L'emergenza pandemica e il conseguente ricorso al lavoro agile ha richiesto l'aggiornamento professionale sia per gli aspetti organizzativi sia per i nuovi strumenti e tecnologie informatiche a supporto del lavoro al di fuori della sede abituale. Su questi aspetti sono stati pertanto resi disponibili e consigliati dei corsi di formazione specifica, organizzati in collaborazione con la Trentino School of Management, e il Consiglio ha garantito una adeguata informazione ai dipendenti rispetto alla sicurezza informatica e di salute e sicurezza del luogo di lavoro.

Il Consiglio garantisce inoltre con continuità una adeguata informazione sulle misure legislative vigenti a vantaggio dei neogenitori, delle lavoratrici e dei lavoratori diversamente abili e di quelli che assistono familiari così come di eventuali iniziative anche di altri enti rivolte a migliorare le proprie competenze e a dare supporto alle necessità di conciliazione familiare.

All'interno dell'organizzazione consiliare è garantito il rispetto dell'equilibrio di genere nelle commissioni dei concorsi e delle selezioni ed è inoltre rispettato l'equilibrio di genere nelle posizioni dirigenziali e direttive.

## **Analisi del personale**

Si rinvia alla sezione 3 – Organizzazione e capitale umano e in particolare, rispetto alla distribuzione del personale, al punto 3.3. Gestione delle risorse umane – formazione – piano triennale dei fabbisogni del personale.

## **Azioni positive specifiche**

### **1) Collaborazione strutturale con il Consigliere di parità**

Il Consigliere di Parità è una figura istituzionale di garanzia incardinata, dal 2022, presso il Consiglio Provinciale. Svolge la propria funzione nell’ottica di combattere le discriminazioni di genere e il mobbing nei luoghi di lavoro, offrendo la propria consulenza a lavoratrici, lavoratori, datrici e datori di lavoro e promuovendo la cultura delle pari opportunità.

Promozione di una più stretta collaborazione con il Consigliere di parità al fine individuare possibili soluzioni ad eventuali situazioni di criticità che dovessero presentarsi all’interno dell’organizzazione e informazione al personale del Consiglio delle iniziative promosse dal Consigliere di parità.

### **2) Lavoro agile**

Monitorare il lavoro agile all’interno dell’amministrazione al fine di modulare, anche in seguito alle indicazioni fornite dalla contrattazione collettiva, un’attuazione mirata di questa modalità di attività lavorativa che possa garantire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mantenendo la piena efficacia ed efficienza dei processi amministrativi.

Completamento, sulla base delle indicazioni normative e contrattuali, del processo di regolamentazione del lavoro agile a regime, sviluppando una cultura organizzativa orientata alla flessibilità, all’innovazione ed ai risultati.

### **3) Formazione**

Curare la formazione e lo sviluppo professionale dei dirigenti e dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici al fine del miglioramento delle proprie professionalità.

Proporre interventi formativi rivolti ai dirigenti per quanto riguarda l’organizzazione e la gestione del lavoro agile (TSM) e le dinamiche mediatriche per la soluzione di eventuali situazioni di conflitto (in collaborazione con il Consigliere di parità).

Promuovere presso i dipendenti percorsi formativi utili a migliorare le proprie competenze a supporto del lavoro in modalità agile.

#### **4) Gestione delle lunghe assenze**

Migliorare la capacità di gestione delle criticità organizzative legate alle lunghe assenze facilitando il rientro al lavoro dopo una lunga assenza attraverso l'individuazione di specifici e condivisi strumenti a supporto di nuovi assetti professionali e personali dei lavoratori.

Introdurre procedure per la gestione delle lunghe assenze attraverso l'adozione di un piano di coinvolgimento, affiancamento e aggiornamento al fine di permettere un rientro positivo.

#### **5) Promuovere la partecipazione alle iniziative della CPO**

La Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo è un organo consultivo in materia di pari opportunità, incardinata presso il Consiglio provinciale. Nell'ambito delle proprie funzioni la Commissione promuove incontri, convegni, seminari, conferenze, nonché ogni altra iniziativa atta ad approfondire le problematiche relative alle pari opportunità.

Promuovere presso la Commissione il coinvolgimento del personale del Consiglio attraverso una migliore conoscenza delle iniziative organizzate in relazione a tematiche specifiche di promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Potranno in futuro essere promosse altre iniziative negli ambiti di interesse del CUG, in ragione di esigenze e di proposte di attivazione segnalate al CUG.

Le azioni del Piano potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che emergeranno in fase di attuazione, con appositi provvedimenti deliberativi.



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E**  
**CAPITALE UMANO**

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna del Consiglio provinciale è disciplinata dal regolamento per l'organizzazione dei servizi, ed è ispirata ai principi di flessibilità e di integrazione funzionale tra le diverse unità organizzative. La struttura organizzativa è articolata in una segreteria generale, in tre servizi e in otto uffici.

Alla segreteria generale è preposto un segretario generale.

Ai servizi sono preposti tre dirigenti; agli uffici, che sono articolazioni interne dei servizi, sono preposti otto direttori. L'Ufficio del difensore civico è collocato in posizione autonoma rispetto ai servizi ed è funzionalmente dipendente dallo stesso difensore civico.

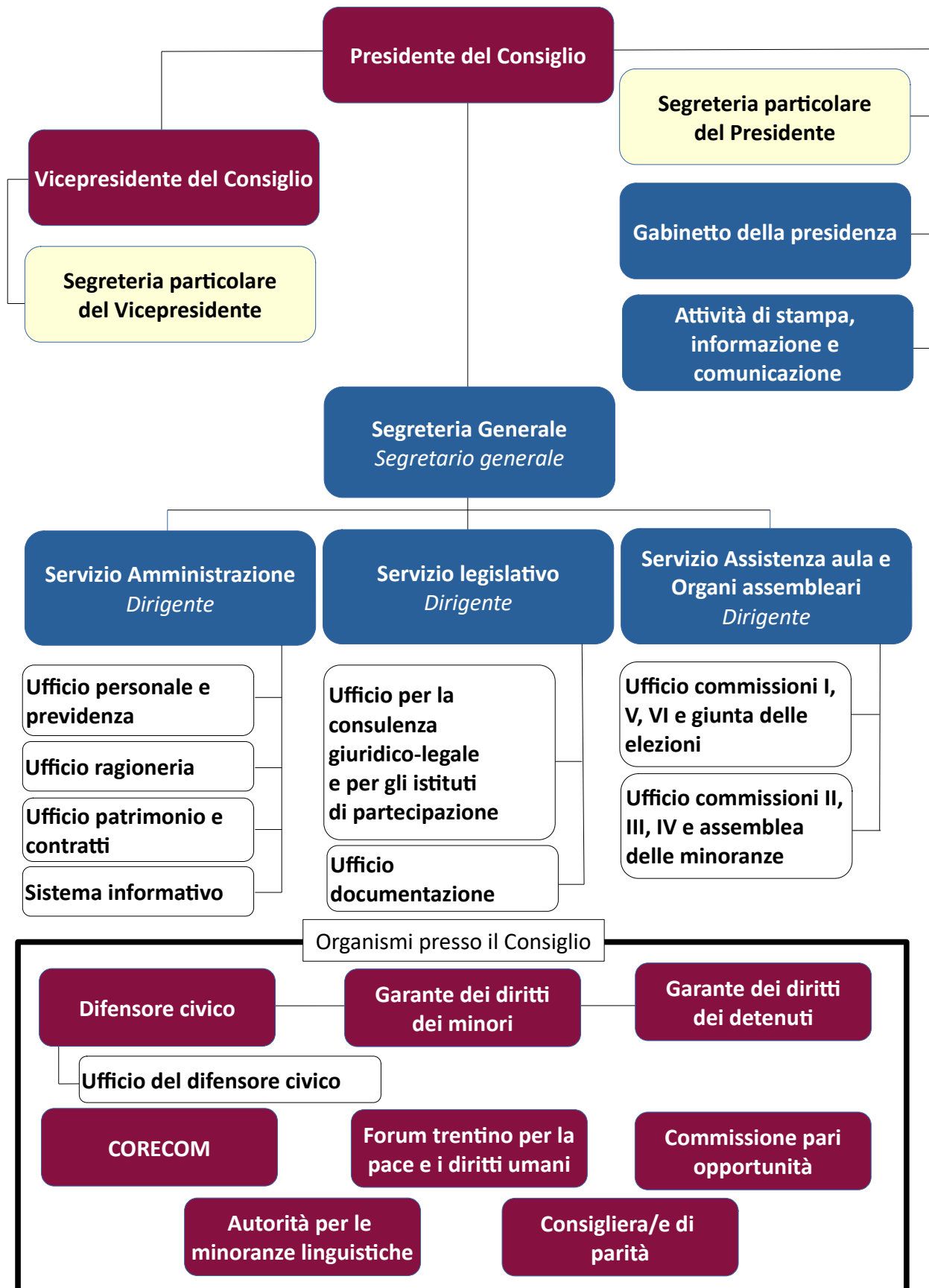
Costituiscono supporti funzionali, direttamente dipendenti dalla presidenza, il gabinetto della presidenza, la segreteria particolare, nonché l'attività di stampa, informazione e comunicazione. Costituisce supporto funzionale anche la segreteria particolare del Vicepresidente del Consiglio. Sono inoltre costituiti presso il Consiglio provinciale alcuni organismi autonomi, il Difensore civico con il Garante dei minori e il Garante dei detenuti, il Comitato provinciale per le comunicazioni, il Forum trentino per la pace e i diritti umani, la Commissione per le pari opportunità tra donna e uomo, l'Autorità per le minoranze linguistiche e la/il Consiglieria/e di parità.

La costante attenzione al miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni sono i principi che guidano le scelte organizzative del Consiglio.

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma sottostante.



**Organigramma delle strutture del Consiglio provinciale**



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Evoluzione del lavoro agile presso il Consiglio provinciale (2018-2023)

Il Consiglio della Provincia autonoma di Trento ha avviato le prime esperienze sperimentali di lavoro agile a partire dall'anno 2017 con un primo accordo decentrato (16 giugno 2017) a cui è seguita l'esperienza attivata presso il Servizio legislativo come azione all'interno della certificazione "Family audit". In seguito a queste prime esperienze sperimentali è stato siglato un ulteriore accordo decentrato a cui hanno fatto seguito la stipula di accordi individuali per due dipendenti del Consiglio.

L'emergenza sanitaria a seguito della pandemia da COVID-19 ha introdotto anche presso il Consiglio provinciale il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per la quasi totalità dei dipendenti, esclusi i servizi e le attività che necessariamente non possono essere svolti a distanza.

Una prima fase, coincidente con l'inizio dell'emergenza, ha richiesto in breve tempo di riorganizzare le attività del Consiglio ricorrendo, come imposto dalla normativa, al lavoro agile al fine di prevenire e limitare il contagio in ambito lavorativo e assembleare mantenendo piena operatività dell'intera struttura organizzativa. Sono state adottate le misure amministrative, tecniche, organizzative e comportamentali per prevenire la diffusione del contagio ed individuate le attività indifferibili da rendere in presenza. In contemporanea, sotto il profilo prettamente tecnico-informatico, quanto sopra ha comportato l'altrettanta necessità di acquisire strumenti e servizi in grado di permettere e supportare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, lo svolgimento delle sedute del Consiglio e degli organi consiliari in modalità telematica e, da ultimo, la correlata riconfigurazione della rete telematica locale e geografica del Consiglio.

Tra la fine dell'anno 2020 e l'inizio del 2022 il ricorso al lavoro agile è stato programmato e adattato in base all'evoluzione della situazione pandemica prevedendo l'aumento delle giornate disponibili nei momenti di maggiore criticità dal punto di vista del contagio.

In particolare al termine della fase iniziale di emergenza e in concomitanza con la graduale ripresa delle attività ne è derivata l'esigenza di ri-orientare le misure di carattere sanitario ed organizzativo al fine di consentire alla struttura amministrativa di attenuare la rigidità iniziale delle regole dettate per gestire la pandemia per adottarne altre, maggiormente flessibili e idonee ad affrontare la mutevolezza del quadro pandemico. Sotto questo profilo sono state riviste sia le disposizioni di carattere sanitario volte a prevenire la diffusione dei contagi negli uffici, sia quelle di carattere organizzativo per lo svolgimento del lavoro agile.

L'anno 2021 può essere individuato come un anno di sperimentazione per uno scenario da proporre eventualmente anche per gli anni a venire e sono state poste in essere dall'amministrazione una serie di azioni rivolte all'integrazione del lavoro agile in un contesto organizzativo più maturo, formato dall'esperienza maturata nella pandemia.

In particolare, il lavoro agile ha dimostrato pochi limiti e molte potenzialità, se ricondotto a modalità che possano coniugare, nell'interesse dell'efficienza dell'amministrazione, flessibilità del dipendente e produttività. Sotto questo profilo la strada scelta per il 2021 è stata quella di calibrare le giornate di lavoro agile intorno al 20-25 per cento del complesso delle ore lavorative ascrivibili alle attività svolte in modalità agile e il riscontro di questo periodo costituisce una buona base per immaginare anche il futuro di questo istituto.

L'emanazione, nell'autunno 2021 degli specifici decreti sul rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione ha reso necessaria la stipula dei contratti individuali per i lavoratori del Consiglio con l'indicazione delle modalità con le quali può essere svolta l'attività in lavoro agile.

La scelta di mantenere una certa flessibilità nel programmare le giornate di lavoro agile sulla base di quanto sperimentato nel 2021 ha permesso di affrontare la fase di ripresa dei contagi tra fine 2021 ed inizio 2022 permettendo di gestire al meglio le azioni di prevenzione del contagio, pur mantenendo la struttura completamente operativa.

Dopo l'adozione del POLA per l'anno 2022, peraltro, la situazione normativa alla base della disciplina del lavoro agile per le pubbliche amministrazioni territoriali della Provincia di Trento è mutata considerevolmente, a seguito dell'approvazione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 21 settembre 2022. Il Consiglio provinciale ha avuto pertanto la necessità di rivedere la disciplina a suo tempo disposta, tenendo conto che tale accordo ha significativamente ridotto i margini di discrezionalità a disposizione del datore di lavoro. Ne è risultata una nuova disciplina introdotta con deliberazione n. 71 del 26 ottobre 2022, che sarà di seguito descritta nella parte "modalità attuative". L'anno 2023 si configura pertanto come il primo anno completo di disciplina del lavoro agile a regime.

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Il Consiglio provinciale, superati i periodi di maggiore criticità dovuti all'emergenza pandemica, presenta al 31 dicembre 2023 una situazione del personale che svolge la propria attività lavorativa anche in lavoro agile riassumibile con alcuni dati indicati di seguito:

- n. totale dipendenti in servizio (compresi comandati e tempo determinato): 76;
- n. dipendenti che hanno sottoscritto un contratto individuale di lavoro agile: 60;
- % dipendenti con contratto di lavoro agile sul totale: 87%;

- quantità massima di lavoro agile concessa per il personale assegnato alla struttura impiegato nelle attività che possono essere rese in tale modalità: una giornata settimanale (fino a 3 giornate per i lavoratori fragili); per i direttori due giornate mensili; per i dirigenti una giornata mensile.

Il personale che svolge la propria prestazione in lavoro agile è fornito di dotazione strumentale che permette di svolgere il lavoro a distanza. Attualmente la dotazione strumentale prevede:

- a) l'utilizzo della connessione alla rete Internet personale/di casa;
- b) l'utilizzo di personal computer portatili dotati di docking station assegnati

dall'amministrazione;

c) l'utilizzo di telefono VOIP (soluzione software) installato sulle postazioni o di deviazione telefonica sul telefono personale;

Sotto il profilo dell'approvvigionamento delle dotazioni tecnico-informatiche va evidenziato che nel 2023, a conclusione del ciclo di vita per vetustà degli apparati, è stato avviato e concluso un graduale processo di dismissione delle postazioni di lavoro desktop a favore di personal computer portatili dotati di docking station. Ciò consente all'amministrazione di orientarsi sull'utilizzo di strumentazioni, quali le postazioni di lavoro portatili, utilizzabili dal dipendente sia in ufficio che da casa (in caso di lavoro agile) in modo da diminuire sia il numero di postazioni oggetto di manutenzione e controllo, sia il ricorso a strumenti propri del dipendente utilizzati per il lavoro agile.

### **Salute Digitale**

Al 31 dicembre 2023 la situazione del Consiglio provinciale dal punto di vista della salute digitale si può sinteticamente rappresentare rilevando un buon grado di digitalizzazione dei processi e di dematerializzazione dei documenti, un diffuso uso di strumenti di collaborazione, la disponibilità di varie modalità di accesso sicuro da remoto agli applicativi di gestione e ai dati dell'amministrazione.

I processi sono per la quasi totalità interamente digitalizzati e gestibili da remoto dai dipendenti. E' di ordinaria prassi la produzione di documenti nativi digitali e l'utilizzo della firma

digitale. Sono esclusi alcuni processi per i quali si stanno già verificando ed implementando le opportune azioni per renderli completamente digitalizzati. Nello specifico non sono digitalizzati i seguenti processi:

a) la sottoscrizione dei verbali dell'Ufficio di presidenza;

b) la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri che andrà ad integrare l'applicativo sviluppato per la presentazione degli atti politici.

Nel corso del 2022 è stato digitalizzato il processo relativo alle richieste di autorizzazione e di adozione di determinazioni da parte degli Organismi consiliari.

Nell'anno 2023 è stata individuata la procedura per la digitalizzazione delle fasi di formalizzazione e sottoscrizione delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e resa operativa dall'inizio del 2024.

Sempre nell'anno 2023 è stato portato avanti il progetto di digitalizzazione della presentazione degli atti politici attraverso lo sviluppo di un applicativo specifico volto ad integrare tale processo in una procedura digitalizzata interconnessa con il protocollo informatico e con l'applicativo di gestione degli atti politici (IDAP). Con l'inizio del mese di febbraio 2024 l'applicativo è utilizzabile.

Sono disponibili varie modalità di accesso da remoto ai servizi, agli applicativi e ai dati del sistema informativo consiliare. Alcune di queste modalità sono disponibili attraverso portali/siti web o applicazioni mobile, in particolare:

- sito web istituzionale del Consiglio provinciale: consultazione delle numerose banche dati e delle altre informazioni pubblicate;

- extranet consiliare - GDoc - accessibile direttamente dal sito web istituzionale: consultazione dei fascicoli elettronici dei documenti utili per lo svolgimento delle sedute degli organi assembleari (anche in videoconferenza);

- portale di gestione del sito web istituzionale: gestione di di varie banche dati, dei contenuti del sito web e delle sezioni degli Organismi istituiti presso il Consiglio;

- portale Amministrazione Trasparente: consultazione e gestione dei contenuti informativi;

- applicazione mobile del Protocollo informatico: consultazione del protocollo informatico, visualizzazione dei documenti, trasmissione dei documenti, gestione del libro firma e firma digitale dei documenti;

- portale di gestione delle “presenze” - NSD: consultazione e rilevazione delle presenze, gestione dei giustificativi, consultazione dei cedolini, ecc.;

- Suite prodotti Google (prodotti di collaboration), in particolare: Mail, Chat, Calendar, Meet e Drive;

- Prodotti di videoconferenza: gestione e partecipazione a riunioni, svolgimento di sedute degli organi assembleari in modalità remota, svolgimento di conferenze di informazione e conferenze stampa;

- Concilium mobile: gestione, partecipazione e svolgimento di sedute del Consiglio provinciale da remoto con funzionalità di voto elettronico;

- portale Whistleblowing: consultazione e gestione delle segnalazioni;

Per l'accesso agli altri servizi, a tutti gli applicativi e al complesso dei dati del sistema informativo consiliare è invece necessario che gli utenti remoti utilizzino la modalità che prevede l'accesso alla rete telematica del Consiglio in VPN (rete privata virtuale) tramite doppia autenticazione. Il pc connesso in VPN alla rete telematica consiliare dispone dei servizi del centralino telefonico VOIP, ovvero la possibilità di effettuare e ricevere le chiamate sul proprio pc del telefono dell'ufficio.

Al netto delle residuali attività, sopra già dettagliate, su documentazione presentata ancora in forma cartacea, che deve essere digitalizzata prima di essere gestita, le varie modalità di accesso permettono il completo:

- accesso ai dati del sistema informativo consiliare: banche dati e documenti;

- accesso ai servizi offerti dal sistema informativo consiliare, anche in hosting o in cloud;

- accesso agli applicativi, compresi quelli in hosting o in cloud e di gestione dei processi di firma dei provvedimenti amministrativi e della corrispondenza;

- accesso alle riunioni e alle sedute degli organi convocati in modalità videoconferenza.

La sicurezza di accesso ai servizi, ai dati e agli applicativi di gestione, in collaborazione con il SOC (Security Operation Center) di Trentino Digitale S.p.A., è garantita da:

- firewall di rete perimetrali e locali con policy dedicate per l'accesso;

- sistemi di autenticazione con canali di accesso criptati sui portali di gestione;

- policy di accesso controllato alla rete consiliare in VPN (rete privata virtuale) basato su autenticazione a due fattori;
- sistemi anti intrusione e antimalware lato firewall, e su server, postazione di lavoro remota e locale;
- monitoraggio degli accessi e del traffico di rete;
- early warning per minacce informatiche;
- formazione agli utenti e diffusione di buone pratiche sulla sicurezza informatica disciplinate da circolari interne in tema di privacy di cybersecurity.

### **Salute Organizzativa**

Il Consiglio adotta un sistema di programmazione basato, oltre che sugli strumenti di pianificazione finanziaria, sulla definizione delle linee strategiche approvate annualmente dall'Ufficio di Presidenza e che costituiscono l'atto di indirizzo dell'attività degli uffici del Consiglio nel perseguire la missione dell'ente. In particolare le linee strategiche evidenziano le priorità da perseguire nella programmazione dell'attività degli uffici e orientano il processo di definizione del sistema degli obiettivi assegnati ai dirigenti, ai direttori, come previsto dal sistema di valutazione, e l'attività dei dipendenti del Consiglio, favorendo in questo modo la cultura della programmazione, dell'orientamento ai risultati e dell'innovazione.

Per il perseguimento delle linee strategiche sono declinati gli obiettivi specifici dei dirigenti e direttori del Consiglio come previsto dal sistema di valutazione in vigore dall'anno 2018.

Il sistema di valutazione si inserisce in un processo di evoluzione della struttura organizzativa, volto al miglioramento dell'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, alla valorizzazione delle competenze e allo sviluppo delle specifiche professionalità consiliari.

Il sistema considera la prestazione nel suo complesso prendendo in considerazione il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e le capacità e competenze organizzative.

La metodologia di valutazione vede un processo di valutazione gerarchico su obiettivi e capacità/competenze discusso nel confronto tra valutato e valutatore con l'affiancamento del Nucleo di valutazione a garanzia della corretta applicazione della metodologia e la validazione finale delle schede di valutazione.

Nell'ambito del benessere organizzativo è stato somministrato anche nel 2023 un questionario anonimo al fine di raccogliere l'opinione dei responsabili e dei dipendenti in merito

all'esperienza del lavoro agile.

Con riferimento al questionario sottoposto ai dipendenti (tasso di risposta 61,4%)

Sul fronte degli impatti personali l'introduzione del lavoro agile per la maggior parte del personale (97,7%) non ha influito sulla necessità di modificare la tipologia di orario di lavoro, tra coloro che invece hanno modificato la tipologia (2,3%) la maggior parte ha scelto di passare al tempo pieno.

Al personale è stato richiesto di dare una valutazione dell'impatto del lavoro agile sulle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa: per il 93% non ci sono state modifiche e tra coloro che invece segnalato un cambiamento nello svolgimento della propria attività, essi hanno indicato la modificazione generale del lavoro specialmente per quanto riguarda lo scambio di documenti e informazioni con i colleghi.

Per quanto riguarda gli aspetti legati alle esigenze personali il 79% ha valutato positivamente la conciliazione con le esigenze personali e familiari e l'95% è soddisfatto della possibilità di poter usufruire del lavoro agile. La soddisfazione si riscontra anche nel fatto che il 51,2% dichiara che il lavoro agile ha aumentato la motivazione nello svolgere il proprio lavoro e solo per una minima percentuale (2,3%) la motivazione ha subito un peggioramento. Infine, per più della metà di coloro che hanno risposto (62,8%) il lavoro agile ha influito sulla riduzione dello stress e, anche in questo caso solo una minima percentuale ha invece riscontrato un aumento dello stress.

Nella sezione riguardante gli impatti professionali le risposte ai quesiti erano formulate su affermazioni ad ognuna delle quali poteva essere attribuito un valore su una scala da 0 a 5 dove 0 rappresenta il minimo. Prendendo in esame le risposte al quesito riferito alle motivazioni che hanno sostenuto l'adesione a continuare il lavoro agile, le esigenze di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro è quella che ottiene più risposte nel punteggio massimo, a seguire, la riduzione dei tempi di spostamento tra casa e lavoro e la maggiore flessibilità dell'orario e la riduzione delle spese. L'analisi riferita alle principali difficoltà riscontrate nel lavoro agile riferisce un quadro dove quasi tutte le affermazioni hanno ottenuto valutazioni molto basse; le affermazioni dove si riscontra una distribuzione più ampia dei punteggi sono quelle riguardanti l'aspetto della socializzazione con i colleghi e la difficoltà ad accedere a documenti/dati presenti in ufficio; per entrambi le affermazioni il maggior numero di risposte si concentra nei punteggi più bassi (tra 0 e 1). Nel quesito riguardante i benefici riscontrati con la possibilità di svolgere il proprio lavoro in modalità agile, le affermazioni che hanno avuto il maggior numero di risposte nei punteggi più alti sono quelle riguardanti la conciliazione tra lavoro ed esigenze personali, la maggiore concentrazione e il



risparmio di tempo negli spostamenti; quest'ultima affermazione ottiene un numero elevato di risposte nel punteggio massimo attribuibile (circa il 70% delle risposte). Le affermazioni riguardanti l'autonomia nella gestione del lavoro, la migliore conoscenza e l'utilizzo di strumenti informatici e il risparmio economico ottengono una maggiore distribuzione tra tutti i punteggi, ma prevalgono comunque le risposte nei punteggi massimi (4 e 5). Il risparmio economico ottiene una distribuzione con una prevalenza delle risposte nel punteggio 2 ma comunque il 60% delle risposte ha attribuito un punteggio da 3 a 5.

All'incirca il 48% delle persone che hanno risposto al questionario indicano il ricorso al lavoro agile come una possibile e valida alternativa al ricorso all'aspettativa e al congedo e alla scelta di optare per il part-time.

Per quanto attiene al rapporto con i propri responsabili l'97,7% del personale rileva che non c'è stata una variazione nel rapporto con il proprio responsabile in seguito all'introduzione del lavoro agile. Le affermazioni che riguardavano invece gli aspetti legati alla valorizzazione, al coinvolgimento nella condivisione degli obiettivi e alla considerazione nell'assegnazione di nuovi obiettivi non hanno evidenziato particolari cambiamenti.

Analogamente alla valutazione riferita al rapporto con i propri responsabili, anche nei confronti dei colleghi il lavoro agile non ha subito variazioni per la maggior parte di coloro che hanno risposto al questionario (100%).

Nella sezione riguardante gli impatti sul lavoro e in riferimento alla produttività si riscontra che per circa il 81% questa è rimasta invariata e per un 18,6% invece è aumentata riscontrato un miglioramento significativo sia quantitativo che qualitativo della produttività del proprio lavoro.

Nell'ultima sezione del questionario dedicata alle valutazioni finali rispetto all'esperienza del lavoro agile nel complesso l'81% di coloro che hanno risposto al questionario hanno espresso soddisfazione assegnando un punteggio uguale o maggiore a 7 su una scala da 1 a 10; più della metà delle persone (il 60,5%) ha assegnato un punteggio pari a 9 o 10.

Infine, i suggerimenti indicati per modificare l'attuale modalità organizzativa del lavoro agile riguardano la richiesta di una maggiore flessibilità nella gestione delle giornate e degli orari, e l'aumento delle giornate a settimana, in misura di due giornate a settimana.

Con riferimento al questionario sottoposto ai responsabili (tasso di risposta 65%)

Per quanto riguarda la sezione riferita agli impatti sul lavoro la maggior parte (84,6%) dei responsabili che hanno partecipato all'indagine ritiene che la produttività è rimasta invariata e il rimanente 15,4% segnala invece un aumento della produttività. Non sono state rilevate risposte per quanto riguarda la diminuzione della produttività dei dipendenti.

Per i responsabili che hanno riscontrato una variazione delle produttività questa è stata percepita sia in termini quantitativi che qualitativi evidenziando in tutti i casi un aumento lieve.

Prendendo in analisi la domanda riferita alle principali difficoltà incontrate nella gestione del lavoro agile, formulata con affermazioni ad ognuna delle quali poteva essere attribuito un valore su una scala da 0 a 5 dove 0 rappresenta il minimo, si evidenzia che nessuna delle affermazioni proposte ha ottenuto risposte nel valore massimo attribuibile. Le affermazioni dove si riscontra una distribuzione più ampia dei punteggi sono quelle che riguardano le difficoltà nella gestione dei lavoratori distanti, nel rischio di perdita del senso di appartenenza e nelle tecniche di comunicazione e reperimento dei documenti.

Nel quesito, anch'esso predisposto con una scala di valori da 0 a 5, e riguardante i principali benefici riscontrati durante l'attività dei dipendenti in lavoro agile le affermazioni che hanno ottenuto risposte distribuite in modo omogeneo sui vari punteggi riguardano l'ottimizzazione dell'organizzazione e l'assenza per malattia o per aspettative legate a motivi familiari: il 50% circa delle risposte assegnano dei valori uguali o superiori a 3.

Per quanto riguarda gli aspetti dell'organizzazione in generale del lavoro e dei dipendenti nelle singole strutture emerge che è stato necessario introdurre delle modifiche che riguardano principalmente la programmazione delle attività e la pianificazione di incontri e riunioni.

Infine per l'ultimo quesito di questa sezione, che rileva il grado di soddisfazione complessivo del responsabile rispetto alla sua esperienza nella gestione del lavoro agile, le risposte con un punteggio uguale o maggiore a 7 sono circa il 77% sul totale e, vista l'attuale disciplina del lavoro agile in Consiglio, per circa il 25% sarebbe utile apportare dei cambiamenti che riguardano principalmente il numero dei giorni di lavoro concedibile in base alle esigenze organizzative e l'introduzione della possibilità di effettuare il lavoro agile anche su metà giornata lavorativa.

Al fine di migliorare l'organizzazione dell'attività e la gestione delle risorse per qualificare l'azione specialistica del Consiglio è stata realizzata nell'anno 2021 una mappatura dettagliata delle attività che, potenzialmente, possono essere svolte in lavoro agile in regime

ordinario al termine dell'emergenza sanitaria. Per ottenere questa mappatura sono stati definiti i criteri per individuare le attività che possono essere svolte in lavoro agile, oltre a indicare eventuali altre attività che potrebbero diventarlo, superate alcune criticità organizzative o aumentando il loro grado di digitalizzazione. E' stato predisposto un modello dove i criteri da valutare per ciascuna attività al fine di poter identificare quelle potenzialmente svolgibili in modalità agile, sono i seguenti:

- A. L'attività non ha rapporti con gli utenti
- B. L'attività è un processo autonomo
- C. È possibile valutare agevolmente l'attività sul risultato prodotto
- D. L'attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
- E. Le riunioni degli Organi consiliari, degli Organi di garanzia e altri organismi, nonché le relazioni con le altre strutture e con i Consiglieri provinciali si possono svolgere a distanza
- F. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza
- G. Presenza di archivio digitale

La mappatura ha evidenziato un quadro d'insieme in cui, anche se taluni parametri considerati non sono rispettati, l'attività specifica potrebbe comunque essere potenzialmente oggetto di lavoro agile, ove siano superate alcune criticità specificamente evidenziate.

Dalla mappatura è inoltre emerso che vi sono delle situazioni in cui un'attività potenzialmente oggetto di lavoro agile, è condizionata da fattori di contesto che potrebbero farne prediligere lo svolgimento in presenza per meglio garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, efficienza collaborativa e velocità con cui un gruppo risolve i problemi e i compiti assegnati.

La mappatura è allegata a titolo meramente informativo (allegato 3).

Il coordinamento organizzativo per il lavoro agile è stato realizzato attraverso specifiche riunioni tra il segretario generale e i dirigenti delle strutture, sia per esaminare i risultati del monitoraggio dell'andamento del lavoro agile e i risultati dei questionari, sia per approfondire congiuntamente la disciplina normativa da sottoporre all'Ufficio di presidenza.

Per quanto riguarda il monitoraggio del lavoro agile - dopo una prima fase in cui esso era implementato all'interno della struttura consiliare attraverso la trasmissione al Servizio amministrazione del prospetto di programmazione del lavoro agile, suddiviso per singoli dipendenti, per il periodo successivo di riferimento – esso fa perno sulla responsabilità dei dirigenti e dei responsabili sia in merito alla programmazione delle giornate, sia in merito alla verifica circa

la rendicontazione delle attività svolte.

E' prevista anche in regime ordinario la presenza di un help desk informatico che dia possibilità ai dipendenti di richiedere supporto immediato nelle giornate che prevedono il lavoro a distanza.

### **Salute Professionale**

Le caratteristiche del personale dell'Ente e il livello di maturità della cultura organizzativa, intesa come capacità delle persone e delle strutture di adottare forme di lavoro orientate al risultato, basate sull'autonomia, la responsabilità e la fiducia sono i principali elementi tenuti in considerazione per la definizione del programma di sviluppo del lavoro agile.

Il personale dipendente in servizio presso il Consiglio provinciale al 31 dicembre 2023, pari a 76 unità (di cui 4 dirigenti, 6 direttori e 66 unità inquadrati nelle categorie/livelli del comparto autonomie locali).

La formazione riveste un'importanza strategica per lo sviluppo dell'organizzazione e dei servizi consiliari. L'obiettivo è quello di cogliere le esigenze di aggiornamento e di migliorare le conoscenze e le competenze dei dipendenti per consentire uno sviluppo delle varie professionalità e per garantire un'attività efficiente.

La formazione viene effettuata prevalentemente avvalendosi, previo accordo con la Giunta provinciale, dei corsi di formazione organizzati da Trentino School of Management (TSM), ai quali si aggiungono autonomi interventi di formazione e la partecipazione a iniziative formative specifiche.

A partire dal 2020 sono stati attivati, in accordo con la Società TSM della Provincia, appositi corsi di formazione in modalità FAD per i dipendenti del Consiglio, mirati sia ad implementare le conoscenze degli strumenti tecnologici sia a fornire l'adeguato supporto alla gestione dell'emergenza e successivamente alla gestione e organizzazione del lavoro agile in seguito all'introduzione della nuova disciplina.

Nell'anno 2020 i dipendenti del Consiglio provinciale hanno frequentato la formazione riguardante il lavoro agile e la digitalizzazione della pubblica amministrazione tramite corsi tenuti da TSM per un totale di 123 corsi conclusi. Sempre con riferimento alla formazione riguardante il lavoro agile e la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tramite l'offerta formativa TSM, nell'anno 2021 sono stati conclusi 52, per l'anno 2022 i corsi completati sono 30 e per l'anno 2023 sono 66. Sono stati inoltre completati 20 corsi presso enti esterni riguardanti la digitalizzazione.

## Modalità attuative

### Regolamentazione

A seguito dell'approvazione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 21 settembre 2022, l'Ufficio di presidenza del Consiglio ha approvato la [deliberazione n. 71 del 26 ottobre 2022](#), con cui ha rivisto la disciplina del lavoro agile.

In tale sede, nel mettere a regime un'esperienza che fino a quel momento era stata sostanzialmente sperimentale, si è preso atto che la precedente regolazione (che affidava al dirigente la possibilità di consentire il lavoro agile, tempo per tempo, nella misura del 20 per cento delle giornate disponibili in relazione al personale assegnato al servizio potenzialmente svolgente lavoro agile) non era più coerente con il nuovo quadro normativo, che non prevedeva più la possibilità di esercitare tale discrezionalità in capo al datore di lavoro/responsabile.

Ciononostante si è preso anche atto della positiva esperienza maturata nell'utilizzo di tale strumento di lavoro e della conseguente volontà di rendere possibile lo svolgimento del lavoro agile a tutte le persone che lo vogliano, purché svolgano attività telelavorabile. Ciò anche in relazione al fatto che il nuovo contratto collettivo non ha introdotto nuovi o maggiori costi in capo al Consiglio provinciale.

Nel rinviare alla predetta deliberazione la consultazione della disciplina completa, se ne riportano di seguito i tratti essenziali:

- Soggetti beneficiari (purché svolgano attività telelavorabile): dipendenti: 1 giornata a settimana; direttori: 2 giornate al mese; dirigenti: 3 giornate al mese; soggetti fragili: fino a 3 giornate alla settimana (salvo regimi normativi vigenti di maggior favore); per tutti: fino a 5 giornate a settimana per particolari e motivate situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati.

- Programmazione: definita dal responsabile con prospetto su base settimanale;

- Resocontazione: resoconto giornaliero dell'attività prestata, con verifica da parte del responsabile;

- Durata del contratto individuale: durata massima di 18 mesi nell'intervallo temporale compreso tra il 1° novembre 2022 e il 30 aprile 2024;

Al 31 dicembre 2023 sono stati stipulati con il nuovo regime 60 contratti individuali.

La disciplina del lavoro agile prevista nella predetta deliberazione è stata adottata "a

regime”, salvo eventuali modifiche che si rendano necessarie o che si ritengano opportune.

### **Digitalizzazione e dotazione tecnologica**

Per il triennio 2022-2024 uno degli obiettivi che l’ente Consiglio si è posto, prevede la completa digitalizzazione dei processi che presentano ancora delle fasi al di fuori del sistema digitale. In particolare si tratta di:

- 1) presentazione di emendamenti e di atti politici da parte dei Consiglieri;
- 2) alla fase di adozione delle deliberazioni e dei verbali da parte dell’Ufficio di Presidenza;

Nel corso del 2022 sono stati digitalizzati i processi relativi alle richieste di autorizzazione e di adozione di determinazioni da parte degli organismi collocati presso il Consiglio (Difensore civico, garante dei minori; garante dei diritti dei detenuti; Corecom; Commissione pari opportunità; Consigliere di parità; Autorità delle minoranze).

Nell’anno 2023 è stata individuata la procedura per la digitalizzazione delle fasi di formalizzazione e sottoscrizione delle deliberazioni dell’Ufficio di presidenza e resa operativa dall’inizio del 2024.

Sempre nell’anno 2023 è stato portato avanti il progetto di digitalizzazione della presentazione degli atti politici attraverso lo sviluppo di un applicativo specifico volto ad integrare tale processo in una procedura digitalizzata interconnessa con il protocollo informatico e con l’applicativo di gestione degli atti politici (IDAP). L’avvio dell’utilizzo dell’applicativo è previsto per il mese di febbraio 2024.

Per quanto riguarda la parte relativa alla dotazione tecnologica e ai software utilizzati per il triennio si prevede di implementare e sviluppare l’ambito informatico tramite la massiva sostituzione delle postazioni desktop con postazioni portatili con docking station, la fornitura di webcam e microfoni con cuffia.

### **Protezione e sicurezza dei dati**

Per assicurare un buon/elevato livello di protezione e sicurezza dei dati si prevede di implementare un’adeguata informazione e formazione ai dipendenti che permetta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni. A questo si aggiunge anche la definizione e la conoscenza delle regole

comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici in uso al dipendente e sugli obblighi correlati.

Nel 2023 sono state introdotte nuove soluzioni software, integrate nel sistema informativo consiliare che assicurano idonee misure di sicurezza per l'accesso dei nuovi pc portatili alla rete consiliare da remoto.

### **Salute e sicurezza dei lavoratori**

Anche per quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori si intende migliorare la formazione dei dipendenti attraverso specifiche indicazioni e raccomandazioni per assicurare la salute e la sicurezza anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile volte a prevenire i rischi cui potrebbe essere esposto il lavoratore. L'informativa sarà predisposta anche in coerenza con le direttive in materia emanate dall'INAIL e potranno inoltre essere attivati dei momenti formativi rivolti al lavoratore rispetto ai comportamenti di prevenzione da attuare nello svolgimento della prestazione lavorativa.

I momenti formativi potranno riguardare nello specifico argomenti quali:

- a) la cooperazione fattiva nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- b) evitare l'adozione di condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza e/o per quella di terzi;
- c) l'individuazione dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste;
- d) evitare luoghi e situazioni da cui possano derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza e/ o per quella dei terzi.

### **Formazione**

La formazione riveste un'importanza strategica per lo sviluppo dell'organizzazione e dei servizi consiliari. L'obiettivo è quello di cogliere le esigenze di aggiornamento e di migliorare le conoscenze e le competenze dei dipendenti per consentire uno sviluppo delle varie professionalità e per garantire un'attività efficiente.

La formazione viene effettuata prevalentemente avvalendosi, previo accordo con la Giunta provinciale, dei corsi di formazione organizzati da Trentino school of management (TSM), ai

quali si aggiungono autonomi interventi di formazione e la partecipazione a iniziative formative specifiche.

L'offerta formativa predisposta dalla Trentino School of Management (TSM) per l'anno 2024 contempla anche alcuni corsi utili ad implementare le competenze manageriali in materia di lavoro agile con specifica attenzione alla programmazione e al coordinamento dei propri collaboratori. La formazione riguarda in particolare l'analisi dei punti di forza e di criticità del lavoro a distanza, la valutazione dei principali stili manageriali in relazione a questa modalità di lavoro, lo sviluppo di competenze, strumenti e tecniche di coinvolgimento del personale e l'attenzione all'importanza del senso di responsabilità nel lavoro agile.

Ai dirigenti sarà proposta l'offerta formativa da completare nel triennio di riferimento del POLA.

Ai dipendenti sarà richiesto di selezionare alcuni corsi utili a comprendere lo sviluppo di conoscenze ed abilità come possibile fattore di innovazione organizzativa, a migliorare la conoscenza di strumenti e tecniche che permettano di affrontare il lavoro agile potenziando responsabilità, autonomia e proattività, a sviluppare la riflessione sull'importanza di costruire e far crescere un team e ad acquisire strumenti utili per organizzarsi al meglio nel lavoro agile attraverso la definizione di obiettivi.

Inoltre sono proposti anche percorsi per migliorare l'utilizzo delle tecnologie e dei software. L'offerta formativa di TSM sulle competenze digitali è ampia e dettagliata con la possibilità di scegliere anche tra diversi livelli di apprendimento in base alle competenze già acquisite dal singolo dipendente e per la parte di gestione e organizzazione sono programmati per il 2024 nuovi corsi in questo ambito.

## **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

### **Dirigenti e responsabili**

Con riguardo alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi da definire all'interno dei contenuti del POLA un ruolo significativo è richiesto ai dirigenti in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi, oltre a far parte dell'insieme dei potenziali fruitori delle misture di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, svolgono un ruolo importante nel promuovere percorsi formativi ed informativi utili alla crescita professionali di quanti svolgono la prestazione lavorativa in modo agile. Questo impegno richiede



inoltre una particolare attenzione nell'evitare l'esclusione dei lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi innovativi e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono coinvolti anche nel processo di aggiornamento della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che, al di là della loro potenzialità, possono concretamente essere svolte in modalità agile sulla base delle valutazioni di carattere organizzativo spettanti istituzionalmente ai dirigenti medesimi. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare al lavoro in modalità agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

Analogamente, anche i direttori ricoprono un ruolo fondamentale nella promozione e gestione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro del proprio ufficio, tenendo principalmente in considerazione:

- l'individuazione delle attività da assegnare nell'anno;
- il monitoraggio dell'avanzamento;
- la digitalizzazione dei processi e lo snellimento delle procedure;
- il potenziamento della flessibilità organizzativa e il miglioramento della interazione collaborativa;
- l'accrescimento del benessere organizzativo.

La programmazione delle attività e la definizione delle priorità è in capo ai dirigenti e ai direttori che individuano obiettivi e processi lavorativi di breve-medio periodo condividendo periodicamente con i collaboratori obiettivi e processi chiari e puntuali al fine di consentire un costante monitoraggio degli esiti della prestazione lavorativa indipendentemente dalle modalità con le quali è effettuata.

I dirigenti promuovono, ove coerenti con le attività da effettuare, lo svolgimento di riunioni virtuali al fine di mantenere una più stretta integrazione delle persone in lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione e il consolidamento dei rapporti interpersonali.

Al fine di favorire un adeguato livello di coordinamento dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile è costituito un coordinamento composto dal segretario e dai dirigenti/responsabili del Consiglio o persone da loro delegate. Il coordinamento si riunisce al fine di condividere esperienze positive o negative ed eventuali soluzioni da implementare, anche al fine dell'elaborazione dell'aggiornamento a questo piano.

### **Responsabile della transizione al digitale (RTD)**

Il Responsabile della transizione digitale collabora nell'elaborazione del POLA e degli atti attuativi al fine di integrare gli obiettivi e i contenuti di tali strumenti con le azioni di sistema per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di rete, nonché di sistemi e degli applicativi.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Il Piano organizzativo sul lavoro agile richiede, per sua natura, uno sviluppo progressivo con nuovi aggiornamenti in base alle esigenze della struttura ma anche alle eventuali indicazioni normative; le Linee guida sul POLA, prevedono una graduale e progressiva applicazione del Piano almeno per quanto riguarda il primo triennio di riferimento.

L'amministrazione, tenendo in considerazione il grado di sviluppo raggiunto sulla base dell'esperienza pregressa, le dimensioni e le caratteristiche organizzative dell'ente valutare la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile.

La tabella delle Linee guida evidenzia come nella prima fase di sviluppo del piano sia opportuno attuare le azioni cosiddette "abilitanti" allo svolgimento del lavoro agile (ad. esempio implementare o rafforzare percorsi di formazione sulle competenze organizzative, digitali e direzionali); in una fase successiva si potrà dare evidenza dei miglioramenti e valutare con quali modalità sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e avanzamento del lavoro agile.

In riferimento alla dimensione degli impatti indicata nelle Linee guida, vista la complessità dei valori da misurare, è ipotizzabile che una verifica possa essere fattibile nel medio/lungo periodo, indicativamente non prima del 2024. Ciò tenendo anche conto che il massiccio ricorso allo strumento dello smart working già avvenuto nel corso del 2020 e 2021, è stato caratterizzato da condizioni del tutto peculiari, in qualche misura imposti dalla situazione di emergenza. Ciò rende molti parametri o indicatori poco confrontabili - e quindi poco significativi - con un regime ordinario di attività.

Non tutte le azioni riportate nel programma di sviluppo proposto dalle Linee guida sono direttamente applicabili alla realtà del Consiglio provinciale;

Come evidenziato nella parte "livello di attuazione e sviluppo", le condizioni organizzative e la salute digitale del Consiglio provinciale sono un contesto già ampiamente

sviluppato e ciò ha consentito di affrontare le esigenze connesse alla fase pandemica con strumenti e risorse che hanno permesso di mantenere un livello di prestazione lavorativa paragonabile a quello ordinario.

Le azioni previste dal programma di sviluppo non sono pertanto volte a costruire completamente un sistema a supporto del lavoro agile, ma sono orientate a preservare l'esperienza fin qui maturata e ad individuare spazi di miglioramento.

Nella tabella riportata di seguito è rappresentata la scansione di massima delle azioni che il Consiglio provinciale metterà in atto nel periodo di riferimento.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	AVVIO 2022	SVILUPPO 2023	SVILUPPO 2024	SVILUPPO 2025
<b>Condizioni abilitanti lavoro agile</b>	<b>Salute organizzativa</b>				
	1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Costituzione di una cabina di regia che svolga un ruolo di coordinamento nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile	sì	sì	sì
	2. Programmazione per obiettivi e monitoraggio del lavoro agile	Predisposizione di una scheda per l'individuazione degli obiettivi/processi/ da svolgere in lavoro agile e conseguente monitoraggio Eventuale integrazione del monitoraggio del lavoro agile con la programmazione delle attività individuali a livello settimanale.	sì	sì	sì
	3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì	sì	sì	sì
	4. Aggiornamento della mappatura delle attività lavorative svolgibili in modalità agile realizzata nel 2021	---	---	Verifica dell'eventuale implementazione o riduzione dell'elenco delle attività compatibili con il lavoro agile, anche sulla base della soluzione di eventuali criticità riscontrate	--
	5. Disciplina dello svolgimento del	Adozione di un atto organizzativo per	sì	sì	sì

	lavoro agile presso il Consiglio provinciale	l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile (definire specifiche disposizioni volte a regolare le modalità di accesso al lavoro agile. aggiornamento dell'atto organizzativo a seguito del contratto collettivo.			
	6. Stipula dei contratti individuali di lavoro in sostituzione di quelli sottoscritti durante lo stato di emergenza	Elaborazione di uno schema di contratto individuale e stipula dei contratti individuali annuali a seguito della cessazione dello stato di emergenza	sì	sì	sì
	7. Rilevazione della soddisfazione degli stakeholders rispetto ai servizi resi in regime di lavoro agile	Somministrazione di un questionario ai consiglieri provinciali in merito all'attività del servizio legislativo	Somministrazione di un questionario ai consiglieri provinciali in merito all'attività della segreteria generale e del servizio assistenza aula e organi assembleari	Estensione del questionario all'attività del Servizio amministrazione	--
<b>Salute professionale</b>					
	8. Accrescere le competenze direzionali per lo sviluppo del lavoro agile dei dirigenti/responsabili	Erogazione percorsi formativi in materia di programmazione e valutazione del lavoro agile dedicati a dirigenti e responsabili	Integrazione della formazione delle competenze direzionali correlate al lavoro agile dei dirigenti/resp	Completamento della formazione delle competenze direzionali correlate al lavoro agile dei dirigenti/resp	
	9. Migliorare le competenze organizzative del personale in riferimento al lavoro agile;	Erogazione percorsi formativi per il personale consiliare che svolge l'attività in lavoro agile.	Integrazione e aggiornamento delle competenze organizzative attraverso ulteriori percorsi formativi		

10. Potenziamento competenze digitali e tecnologiche di tutto il personale	Erogazione percorsi formativi obbligatori per tutto il personale consiliare sugli strumenti e applicativi informatici utili per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.	Integrazione e aggiornamento delle competenze tecnologiche e digitali attraverso ulteriori percorsi formativi		
11. Competenze direzionali: % dei dirigenti/responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'anno	25%	50%	25%	25%
12. Competenze organizzative del personale consiliare: % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi sulle competenze organizzative del lavoro agile nell'anno	8%	15%	20%	20%
13. Competenze digitali del personale consiliare: % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi sulle competenze digitali nell'anno	27%	30%	40%	40%
<b>Salute economico-finanziaria</b>				
14. Costi formazione	27.000 €	27.000 €	27.000 €	27.000 €
15. Investimenti per supporti hardware e infrastrutture digitali	lavori di adeguamento Sala commissioni come da bilancio	Potenziamento e aggiornamento rete wifi; Nuovo sistema di accesso alla rete consiliare;	Sostituzione postazioni fisse con pc portatili (docking station) : 100% delle	--

			Sostituzione postazioni fisse con pc portatili (docking station) : almeno il 50% delle postazioni.	postazioni.	
16. Digitalizzazione di servizi, progetti e processi	verifica fattibilità software per la presentazione degli atti politici	Collaudo del sistema di presentazione degli atti, limitatamente agli atti politici  Studio di digitalizzazione del processo di elaborazione delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di presidenza  Studio di modello di presentazione telematica delle petizioni	Collaudo del sistema di presentazioni e degli atti, con riguardo agli emendamenti  Completa digitalizzazione del processo di elaborazione delle proposte di deliberazione dell'U.P.	--	
<b>Salute digitale</b>					
17. Numero di PC portatili per lavoro agile forniti dall'amministrazione	43	≥50	≥80	≥100	
18. % di lavoratori agili dotati di dispositivi	100%	100%	100%	100%	
19. Sistema VPN	sì	sì	sì	sì	
20. Intranet	sì	sì	sì	sì	
21. Sistemi di collaboration	sì	sì	sì	sì	
22. % applicativi e banche dati consultabili in LA	Attraverso VPN attualmente tutti gli applicativi e le banche dati sono consultabili online				

	23. Firma digitale tra i lavoratori agili (Dirigenti/Responsabili con delega di firma)	90%	90%	90%	90%
	24. % processi digitalizzati	90%	95%	100%	100%
	25. % servizi potenzialmente fruibili in forma digitalizzata	100%	100%	100%	100%
<b>Implementazione lavoro agile</b>	<b>Indicatori quantitativi</b>				
	26. % lavoratori agili effettivi /lavoratori agili potenziali	93%	≥ 93%	≥ 93%	≥ 93%
	27. giornate lavoro agile per dipendente	1 giornata a settimana	≥1 giornata a settimana	≥1 giornata a settimana	≥1 giornata a settimana
	<b>Indicatori qualitativi</b>				
	28. Monitorare il livello di soddisfazione dei dirigenti/responsabili nella gestione del lavoro in modalità agile	Grado di soddisfazione dei dirigenti/responsabili sul lavoro agile dei propri collaboratori valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 6 su scala 1-10)	Grado di soddisfazione ≥ 6,5/10	Grado di soddisfazione e ≥ 6,5/10	Da individuare in base alla rilevazione dell'anno precedente
	29. Monitorare e accrescere il livello di soddisfazione dei lavoratori agili rispetto alle proprie aspettative/necessità	Grado di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 7 su scala da 1-10)	Grado di soddisfazione ≥ 8/10	Grado di soddisfazione e ≥ 8/10	Da individuare in base alla rilevazione dell'anno precedente



### **3.3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE – FORMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Il personale del Consiglio è inquadrato in un proprio ruolo autonomo, nel rispetto della dotazione organica prevista dal regolamento del personale.

Il regolamento organico, garantisce un'autonoma gestione e organizzazione del personale consiliare, in particolare prevedendo un ruolo autonomo del proprio personale, distinto da quello della Provincia, e una disciplina autonoma sull'accesso all'impiego e alla dirigenza, e sugli incarichi e le funzioni della dirigenza medesima. Nel regolamento è disposto il rinvio, per quanto non disciplinato dallo stesso e in quanto compatibile, all'ordinamento provinciale del personale come disciplinato dalla legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 e s.m. (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento).

La dotazione organica, stabilita nell'allegato al regolamento organico, prevede 89 posti di ruolo, comprensivi di quattro posti della qualifica di giornalista pubblico della categoria D, livello base, istituiti nel 2020 con una modifica regolamentare. Il Consiglio provinciale adotta annualmente un piano triennale del fabbisogno di personale nel quale viene indicata la consistenza della dotazione complessiva di personale e la sua rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legge finanziaria provinciale nonché dei limiti alle assunzioni previsti dalla normativa provinciale vigente. Con il piano del fabbisogno il Consiglio attua una definita programmazione e pianificazione dei bisogni delle varie professionalità, il più possibile coerente con le esigenze di funzionamento delle strutture, sulla base dei principi dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane. Questo strumento consente inoltre di gestire al meglio i processi di turn-over.

Il personale di ruolo in servizio a dicembre 2023 ammonta a 76 unità, comprensivo del personale comandato da altri enti, del personale contrattuale e di quello fiduciario. La dotazione ha scontato anche nel corso dell'anno 2023 parecchie mobilità in uscita di personale o per collocamento a riposto o per trasferimento presso altri enti. Il Consiglio, per compensare le uscite, si è attivato con la modalità della convenzione per attingere a nuovo personale in sostituzione di quello cessato. Inoltre, sono stati espletati due concorsi pubblici per la copertura di 2 posti vacanti di direttore presso le strutture consiliari. Rimangono ancora vacanti 2 posti di direttore d'ufficio, in attesa di copertura, per i quali è già stata attivata la procedura concorsuale.

La composizione quantitativa del personale in servizio presso il Consiglio è illustrata nelle tabelle sottostanti.

### Personale suddiviso per struttura a dicembre 2023

(comprensivo del personale comandato da altri enti)

<b>servizio/struttura</b>	<b>n. dipendenti</b>
segreteria generale	5
servizio amministrazione	28
servizio legislativo	7
servizio assistenza aula e organi assembleari	11
gabinetto della Presidenza	1
segreteria particolare della Presidenza	-
segreteria particolare della Vicepresidenza	1
attività di stampa, informazione e comunicazione	10
organismi istituiti presso il Consiglio	13
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>76</b>

Le politiche di gestione del personale decise dall'Ufficio di presidenza sono sempre attente a valorizzare le risorse umane e a favorire la loro flessibilità nei confronti dell'andamento dei carichi di lavoro, rendendo il più possibile sostituibili i dipendenti tra loro. Il principio della flessibilità riveste particolare importanza nell'amministrazione consiliare in quanto la dotazione di personale assegnata ai vari uffici è molto contenuta.

Una parte contenuta del personale del Consiglio, presta servizio a tempo parziale, con orari variabili tra 24 e 30 ore settimanali. Le richieste pervenute nel 2023 sono state tutte soddisfatte anche grazie all'impegno prestato dai dirigenti e responsabili di settore per razionalizzare l'organizzazione del lavoro, mantenendo un livello qualitativo elevato dell'attività e dei servizi svolti, pur in presenza di un considerevole numero di dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.

L'impegno per garantire il mantenimento del livello delle prestazioni è stato molto elevato anche nell'anno 2023, in quanto nel secondo semestre dell'anno il personale del Consiglio è stato impegnato nelle attività di chiusura ed apertura della nuova legislatura che hanno richiesto un notevole impegno per la revisione e l'aggiornamento delle procedure e della documentazione a supporto dell'attività consiliare.

Per riuscire a svolgere le attività di competenza e mantenere un livello quanti/qualitativo elevato di prestazioni, sono stati valorizzati gli strumenti di innovazione e di digitalizzazione, che grazie all'impegno del settore informatico sono stati ampliati e potenziati.

## Formazione

La formazione riveste un'importanza strategica per lo sviluppo dell'organizzazione e dei servizi consiliari. L'obiettivo è quello di cogliere le esigenze di aggiornamento e di migliorare le conoscenze e le competenze dei dipendenti per consentire uno sviluppo delle varie professionalità e per garantire un'attività efficiente. La formazione viene effettuata prevalentemente avvalendosi, previo accordo con la Giunta provinciale, dei corsi di formazione organizzati da Trentino school of management (TSM), ai quali si aggiungono autonomi interventi di formazione e la partecipazione a iniziative formative specifiche. Per tutto l'anno 2023 sono stati attivati, in accordo con la Società TSM della Provincia, appositi corsi di formazione in modalità FAD e parzialmente anche in presenza per i dipendenti del Consiglio, mirati sia ad implementare le conoscenze degli strumenti tecnologici sia a fornire un aggiornamento nelle competenze tecnico/specialistiche e nella materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

TSM approva annualmente un corposo e vario programma di corsi di formazione, anche in linea con nuove esigenze emergenti, alcuni dei quali mirati in modo specifico ad implementare le conoscenze degli strumenti tecnologici e a fornire l'adeguato supporto all'espletamento del lavoro in modalità agile. Sono stati numerosi i corsi organizzati in materia di digitalizzazione durante la pandemia per favorire il lavoro agile.

Molti corsi riguardano inoltre la specifica normativa vigente nella Provincia autonoma di Trento, Provincia che essendo dotata di competenza legislativa primaria in vari settori, legifera autonomamente in molti ambiti.

Al seguente link è consultabile il programma completo dei corsi offerti dalla società TSM: <https://www.tsm.tn.it/spra>

Oltre ai corsi di TSM, il Consiglio effettua autonomi interventi di formazione in ambiti prettamente tipici di un'assemblea legislativa. Su specifica richiesta del dirigente responsabile, il Consiglio può inoltre autorizzare la partecipazione ad iniziative formative specifiche non offerte dalla società TSM.

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le linee evolutive del Consiglio provinciale, quali la digitalizzazione delle procedure, la professionalizzazione dei servizi resi ai consiglieri, l'ampliamento di competenze acquisite con gli organismi autonomi, rendono importante definire i fabbisogni di professionalità coerenti con le esigenze di funzionamento delle strutture, anche per gestire al meglio i processi di turnover.

Con la previsione del piano triennale del fabbisogno di personale si intende addivenire ad una definita programmazione e pianificazione dei bisogni delle varie professionalità, il più possibile coerente con le esigenze di funzionamento delle strutture del Consiglio provinciale, sulla base dei principi dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane.

La normativa di riferimento è rappresentata dall'articolo 3 del regolamento organico del personale del Consiglio provinciale e relativa dotazione organica di cui all'allegato A, dall'articolo 63 della legge sul personale della Provincia e dall'articolo 7, comma 1, 2° periodo, della legge provinciale n. 20/2016 e s.m., oltre che dalla disciplina nazionale in materia di pianificazione del fabbisogno di personale inserita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Si richiama in particolare, con riferimento al limite delle assunzioni per il Consiglio provinciale, l'articolo 7, comma 1, 2° periodo, della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 20, come da ultimo modificato dall'articolo 12 della legge provinciale 4 agosto 2022, n. 10, secondo il quale il Consiglio provinciale può assumere personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti resisi liberi a seguito di cessazioni dal servizio successive al 2017, nonché per l'assunzione di personale con mansioni connesse a processi di elaborazione di norme legislative, secondo quanto previsto dal relativo piano dei fabbisogni.

Si dà atto che ai sensi della vigente normativa le assunzioni obbligatorie previste dalle legge n. 68/99 per le categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, devono essere sempre garantite. Nel caso in cui eventi successivi comportino, ai sensi della normativa vigente, la necessità di assumere ulteriori "quote d'obbligo", tali assunzioni sono disposte anche in deroga ai limiti assunzionali richiamati nel presente atto.

Si dà atto che sono considerati nel piano tutti i dipendenti del Consiglio provinciale a tempo indeterminato, compresi i dipendenti inquadrati nelle qualifiche di dirigente e di direttore, nonché il personale comandato presso il Consiglio; rimane invece escluso dal piano il personale cessato/assunto a tempo determinato, nonché i dipendenti del Consiglio comandati presso altri enti;

Il piano del fabbisogno per il triennio 2024-2026, rappresentato nella Tabella fabbisogno 2), è elaborato in applicazione del citato articolo 7, comma 1, 2° periodo, della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 20 e s.m., sulla base delle cessazioni/assunzioni dal servizio di dipendenti di ruolo verificatesi e che si verificheranno nel periodo dal 1.1.2017 al 31.12.2024, come indicate nella Tabella fabbisogno 1), nonché di quelle previste per gli anni 2025 e 2026. Le cessazioni per gli anni 2025 e 2026 sono computate sulla base dei futuri pensionamenti del

personale. Il piano è redatto nel rispetto della dotazione organica, partendo dalle esigenze delle strutture, tenuto conto sia delle risorse economiche stanziare in bilancio, sia delle risorse umane già assegnate alle strutture del Consiglio provinciale, che sono in ogni caso ricomprese nel piano stesso. Le esigenze e necessità sono individuate in primo luogo in relazione allo svolgimento di attività peculiari dell'organo legislativo ritenute fondamentali per il regolare funzionamento delle strutture consiliari, nonché in relazione all'attuazione di interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti, anche a supporto dei processi lavorativi;

Nella redazione del piano non sono inseriti i posti da coprire tramite progressioni nell'ambito della medesima categoria in quanto da intendersi quale trasformazione del posto precedentemente occupato;

Si dà atto che il piano del fabbisogno rappresenta quindi la consistenza numerica delle esigenze di personale distinto per qualifica e categoria/livello.

Ai sensi del comma 1 ter del citato articolo 63 della legge sul personale della Provincia, la copertura del fabbisogno di personale approvato con il presente provvedimento avverrà mediante il reclutamento di nuovo personale, anche mediante scorrimento di graduatorie di altri enti pubblici, la mobilità, lo sviluppo professionale, tenuto altresì conto di quanto disposto dall'articolo 27 del CCPL relativo alla riammissione in servizio, previa motivata e fondata richiesta dell'interessato.

Si ritiene inoltre, nel rispetto della dotazione complessiva del fabbisogno e del limite di spesa previsto in bilancio, di consentire variazioni al piano nei seguenti casi:

- compensazione tra categorie/livelli diversi purché questo non comporti aumento della spesa;
- inserimento, a fronte di ulteriori cessazioni improvvise o comunque non determinabili a priori (quali decessi o dimissioni o trasferimenti), di nuovi posti per necessità dell'amministrazione tali da non compromettere l'operatività delle strutture, purché questo non comporti un aumento della spesa e della dotazione complessiva.

Si ritiene opportuno prevedere, nel caso di mancata copertura nel corso dell'anno di un posto previsto nel piano del fabbisogno, di effettuare la copertura di tale posto nell'anno successivo.

Si ritiene opportuno adottare le seguenti indicazioni operative riguardo agli istituti più rilevanti che interessano a vario titolo il personale del Consiglio provinciale:

### **Tempo determinato**

Fatte salve le assunzioni a tempo determinato di particolari categorie di lavoratori, già regolamentate da norme specifiche (quali il personale fiduciario della Presidenza e Vicepresidenza), si stabilisce che:

a) il numero massimo dei contratti a tempo determinato stipulati non in relazione ad assenze di personale, con esclusione dei contratti di formazione e lavoro, non potrà superare il limite del 20% del personale con contratto a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2024, così come disposto dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali e dall'articolo 19 e seguenti del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, e potranno essere stipulati unicamente per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale;

b) per quanto riguarda invece il numero massimo dei contratti a tempo determinato stipulati per l'assenza di personale, si ritiene, sempre in un contesto di contenimento della spesa, di fissare il limite massimo del 10% del personale con contratto a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2024 (a 36 ore settimanali). Dal computo sono escluse le assunzioni:

1. disposte per sostituzioni di personale assente per aspettative non retribuite, non utili ai fini giuridici ed economici;
2. disposte per sostituzioni di personale comandato presso altre amministrazioni che rimborsino al Consiglio provinciale il relativo costo;

### **Comando di personale del Consiglio provinciale presso altri enti o di altri enti presso il Consiglio**

D'intesa con gli Enti interessati e sentite le strutture di appartenenza del personale, è possibile consentire il comando di personale del Consiglio provinciale presso altre amministrazioni pubbliche. I relativi aspetti finanziari sono regolati dagli atti che dispongono il comando.

In tal caso è possibile coprire temporaneamente la relativa posizione o con un'assunzione a tempo determinato, con le modalità di cui al precedente capitolo, oppure autorizzando un comando in ingresso.

Fermo restando il numero dei comandi in essere al 31 dicembre 2017 (stesso termine di riferimento previsto dall'articolo 7, comma 1, 2° periodo, della legge provinciale n. 20/2016 per la determinazione del numero di assunzioni presso il Consiglio) è autorizzata, nel triennio 2024-2026, la spesa relativa all'attivazione di ulteriori nuovi comandi in entrata pari a n. 10 unità. Tali comandi

potranno essere attivati nei confronti delle figure professionali necessarie alle strutture, secondo quanto indicato nel piano del fabbisogno e nei precedenti paragrafi.

Per quanto riguarda l'inquadramento di personale già in servizio presso il Consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 8, comma 3, della legge provinciale sul personale, si specifica che tale inquadramento deve avvenire nel rispetto dei posti previsti nel piano del fabbisogno.

**Tabella Fabbisogno 1)**

**Applicazione dell'articolo 7, comma 1, 2° periodo, "Disposizioni in materia di assunzioni di personale" della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 20, come da ultimo modificato dall'articolo 12 della legge provinciale 4 agosto 2022, n. 10**

POSTI RESISI LIBERI A SEGUITO DI CESSAZIONI DAL SERVIZIO NEL PERIODO 1.1.2017-31.12.2024	ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL PERIODO 1.1.2017-31.12.2024	DIPENDENTI CHE POSSONO ESSERE ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO NEL 2024 O ANNI SEGUENTI AI SENSI ARTICOLO 7, COMMA 1, 2° periodo, L.P. 20/2016 (*)
n. 46 unità	n. 36 unità	n. 10 unità, oltre a funzionari per il servizio legislativo adibiti a processi di elaborazione di norme legislative

(\*) Tutte le assunzioni devono avvenire nel rispetto dei posti disponibili in pianta organica.



Tabella fabbisogno 2)

CONSIGLIO PROVINCIALE DI TRENTO  
PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024 – 2026

Qualifica Cat./liv.	Dotazione effettiva al 31.12.2023		Dotazione effettiva al 31.01.2024*		Fabbisogno di personale anno 2024		Dotazione presunta al 31.12.2024		Cessazione previste nell'anno 2025		Fabbisogno di personale anno 2025		Dotazione presunta al 31.12.2025		Cessazioni previste nell'anno 2026		Fabbisogno di personale anno 2026		Dotazione presunta al 31.12.2026		
	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	di ruolo	comandati	
segretario generale	1		1		1		1							1						1	
dirigente	3		3				3							3						3	
direttore	6		6		2		8							8	2				2	8	
D evoluto	1		1				1							1	1				1	1	
D base	13	2	13	2	4 (di cui 2, 1sp.)		17	2			1		17	1	1			1	17	1	
D base giornalista	3		3				3					1		4	1			1	4		
C evoluto	9	1	9	1	2		11	1					11	1					11	1	
C base	12		12				12					1		13					13		
B evoluto	15	2	16	2	1		17	2	1			1		17	2	1		1	17	2	
B base	5		6		1		7							7	1			1	7		
<b>totale</b>	<b>68</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	<b>5</b>	<b>10 (di cui 2, 1sp.)</b>		<b>80</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>82</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>82</b>	<b>4</b>	<b>82</b>	<b>4</b>	

NB: compreso il personale di altri enti comandato presso il Consiglio;  
escluso il personale del Consiglio provinciale comandato presso altri enti

\* si tiene conto di assunzioni, cessazioni, trasferimenti e comandi già risultanti da atti formali alla data di adozione del presente provvedimento





**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

Sarà operata una verifica periodica da parte del segretario con i dirigenti coinvolti nell'attuazione del Piano. Per l'anno 2024 la verifica sarà effettuata in concomitanza con la stesura della relazione sulla prestazione del Consiglio. l'inizio della programmazione del bilancio e degli obiettivi per l'anno 2024. A seguito di esigenze di cambiamento segnalate dal Segretario o da uno o più dirigenti (o di stakeholders qualificati), alla verifica interna fra le strutture seguirà un confronto con il Nucleo di valutazione e – dove necessario - con altre funzioni o interlocutori del Consiglio. Ciò potrà portare all'elaborazione di una proposta di revisione di una delle sezioni del PIAO, o eventuale preparazione di un documento aggiuntivo da sottoporre all'approvazione in Ufficio di Presidenza.

Riguardo alla sezione “performance” rimane confermato il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali affidati alla dirigenza e ai direttori del Consiglio operato nell'ambito del sistema collegato alla retribuzione di risultato a metà anno a cura del Nucleo di valutazione come previsto dalla vigente metodologia di valutazione della dirigenza del Consiglio.

Il monitoraggio della sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, effettuato secondo le indicazioni dell'ANAC, viene condotto semestralmente, anzitutto, dai responsabili delle singole strutture, e in seconda battuta dallo stesso responsabile anticorruzione, con particolare riguardo all'attuazione delle misure previste dal piano e ai tempi dei procedimenti.



**CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO**