



**Comunità  
Alto Garda e Ledro**

# **COMUNITÀ ALTO GARDA E LEDRO PROVINCIA DI TRENTO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027**

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

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 23 DI DATA 27.03.2025

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

## Indice generale

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>pag. 4</b>
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 5
ORGANI POLITICI.....	pag. 5
DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE DELL'ENTE.....	pag. 6
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE.....	pag. 6
QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE – Parametri economici.....	pag. 7
<b>SEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>pag. 8</b>
1.1 VALORE PUBBLICO.....	pag. 8
1.2 BENESSERE E SOSTENIBILITÀ.....	pag. 8
1.3 PERFORMANCE.....	pag. 12
1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	pag. 27
1.3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	pag. 29
1.3.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	pag. 30
1.3.3 FINALITÀ E COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.....	pag. 31
1.3.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.....	pag. 38
1.3.5 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY.....	pag. 38
<b>SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>pag. 39</b>
2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 39
2.1.1 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	pag. 42
2.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 43
2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	pag. 43
2.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	pag. 44
2.3.1 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE.....	pag. 46
2.3.2 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO.....	pag. 46
2.3.3 IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI.....	pag. 46
2.3.4 LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E LE CESSAZIONI PREVISTE.....	pag. 47
2.3.5 LA DOTAZIONE ORGANICA.....	pag. 51

2.3.6 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 52
2.3.7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI.....	pag. 54
2.3.8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE.....	pag. 54
2.3.9 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLE PARITÀ DI GENERE... pag. 55	

## **SEZIONE 3 - MONITORAGGIO ..... pag. 57**

### **ALLEGATI**

*Allegato 1 Mappatura dei processi e identificazione dei rischi*

*Allegato 2 Analisi e valutazione qualitativa dei rischi*

*Allegato 3 Programmazione delle misure da adottare*

*Allegato 4 Modello Organizzativo Privacy (MOP)*

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene adottato, secondo la normativa vigente, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori identificandosi quindi come uno strumento dotato di valenza strategica e allo stesso tempo di valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente rende noti gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si intendono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

- obiettivi programmatici e strategici della performance;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- strumenti e fasi per il raggiungimento della piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché gli obiettivi di contrasto alla corruzione.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; oltre al nuovo Modello Organizzativo Privacy (MOP).

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 5 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitando sia l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

La Comunità Alto Garda e Ledro rientra negli Enti con più di 50 dipendenti e pertanto opera in continuità con il PIAO adottato lo scorso anno (2024/2026) e secondo la vigente normativa di riferimento in base alle sue dimensioni.

Con Decreto del 24 dicembre 2024, il Ministero dell'Interno ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL). A seguito di tale differimento è opportuno evidenziare che, per gli enti locali, l'adozione del PIAO 2025-2027 è quindi fissato al 30 marzo 2025.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Comunità Alto Garda e Ledro**

Indirizzo: Via Rosmini 5/B

Codice fiscale/Partita IVA: 02190130225

Telefono: 0464/571711

Sito internet: [www.altogardaeledro.tn.it](http://www.altogardaeledro.tn.it)

E-mail: [segreteria@altogardaeledro.tn.it](mailto:segreteria@altogardaeledro.tn.it)

PEC: [info@pec.altogardaeledro.tn.it](mailto:info@pec.altogardaeledro.tn.it)

### **Rappresentante Legale: Presidente Claudio Mimiola**

#### ORGANI POLITICI:

Comitato esecutivo, Consiglio dei Sindaci ed Assemblea per la pianificazione e lo sviluppo – composizione e competenze:

<https://www.altogardaeledro.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo>

Nella giornata di domenica 4 maggio 2025 si svolgeranno, in Trentino-Alto-Adige/Südtirol, le elezioni dei Sindaci, dei Consigli comunali e dei Consigli circoscrizionali, a seguito delle quali saranno rinnovati anche gli Organi della Comunità.

## DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE

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

Il territorio della Comunità confina:

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

Sono comprese nella comunità due vallate:

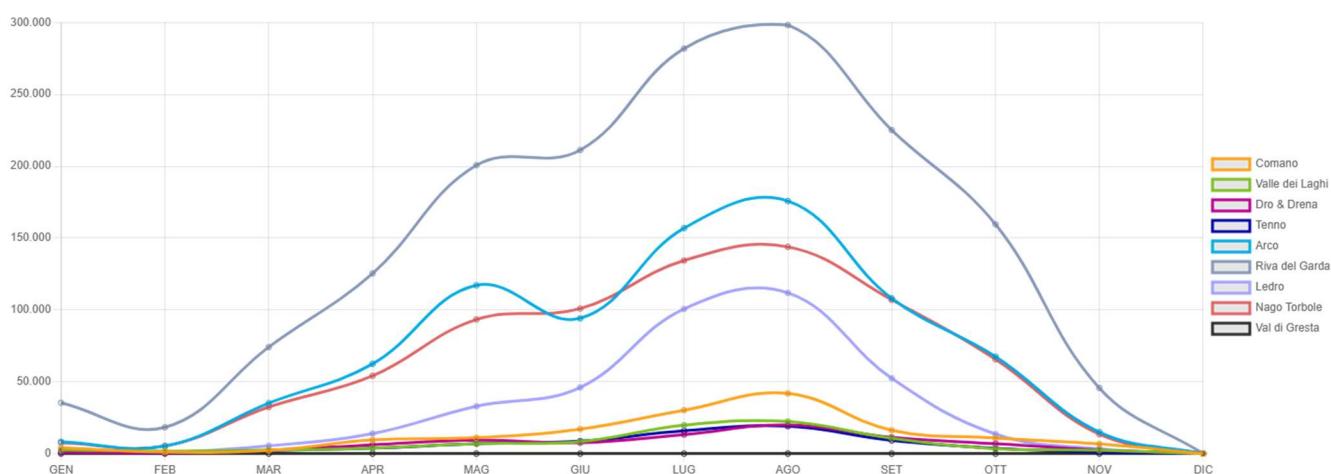
- il Basso Sarca, occupato appunto dal tratto finale del fiume Sarca, il territorio con la più bassa altitudine del Trentino (circa 70 m s.l.m. in corrispondenza del lago di Garda)
- e la Val di Ledro, che sorge ad un'altitudine maggiore (dai 600 metri in su).

Dal punto di vista idrologico sul suo territorio, oltre al predetto fiume (immissario del Lago di Garda, che attraversa i comuni di Arco, Dro, e Nago-Torbole) e al nominato lago, che con i suoi oltre 370 km<sup>2</sup> è lo specchio d'acqua più esteso di tutta Italia, sono presenti 9 laghi, torrenti, cascate e sorgenti.

Dal punto di vista morfologico si annoverano vari rilievi montuosi, grotte e cavità; nel territorio sono inoltre presenti 14 aree protette e 3 Reti delle Riserve e svariate aree boschive.

Oltre alla presenza di alcune importanti industrie, tra cui sono note le cartiere, la sua economia, una volta tradizionalmente basata sulla pesca e sull'agricoltura, è basata ora principalmente sul turismo. I forti venti hanno favorito la nascita di una tradizione velica e di windsurf piuttosto conosciuta anche a livello internazionale (vi si tengono infatti numerose regate anche di alto livello), e il panorama montano ha permesso negli ultimi anni lo sviluppo della mountain bike e dell'arrampicata su roccia.

In particolare nel corso del 2024 si sono registrate i seguenti pernottamenti dal punto di vista turistico:



(fonte: GARDÀ DOLOMITI - <https://data.gardatrentino.it/it/data-garda-trentino.html?year=2024&month=0#zones>)

## INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione.

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

Movimento della popolazione residente nell'anno 2023, per Comuni facenti parte la Comunità:

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2023	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Aggiustamento statistico	Popolazione residente al 1.1.2024
Arco	17.759	120	177	-57	654	596	58	-6	17.754
Drena	594	4	7	-3	23	17	6	-	597
Dro	5.029	42	32	10	176	155	21	4	5.064
Ledro	5.326	42	64	-22	184	90	94	-11	5.387
Nago-Torbole	2.802	11	27	-16	138	168	-30	12	2.768
Riva del Garda	17.829	115	161	-46	672	601	71	3	17.857
Tenno	2.007	9	13	-4	112	79	33	-5	2.031
Comunità	51.346	343	481	-138	1.959	1.706	253	-3	51.458

Fonte ISPAT ([https://statweb.provincia.tn.it/annuario/\(S\(x4zwl2oq41me0pcfqipqj4gb\)\)/tavola.aspx?idt=1.01&a=2023&t=dp](https://statweb.provincia.tn.it/annuario/(S(x4zwl2oq41me0pcfqipqj4gb))/tavola.aspx?idt=1.01&a=2023&t=dp))

Nella Comunità non esistono particolari minoranze linguistiche; il dialetto locale è quello trentino, seppure con non marginali influenze bresciane e venete.

#### QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE - Parametri economici

Al fine di considerare i dati contabili riferiti alle gestioni passate e all'esercizio in corso, che possono essere utilizzati per valutare l'attività dell'ente, si possono consultare il DUP approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 15 di data 19.12.2024 ed il bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 16 di data 19.12.2024, disponibili al seguente indirizzo:

<https://www.altogardaeledro.tn.it/content/view/full/5254>

Tali dati si considerano parte integrante e sostanziale dell'analisi propedeutica per la redazione del presente piano.

## SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 1.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2025-2027, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (impatti) e vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria una analisi di contesto interno ed esterno del territorio.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2025-2027 e dalle relative Missioni e Programmi. Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali, affidati alle singole strutture interne della Comunità

In questa parte sono riassunte le priorità che la Comunità intende raggiungere.

Per ogni priorità strategica sarà richiamata la situazione iniziale (baseline), sarà definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025- 2027 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 15 del 19.12.2024. Il documento è disponibile al seguente link: <https://www.altogardaeledro.tn.it/content/view/full/5254>

### 1.2 BENESSERE E SOSTENIBILITÀ

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione

Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

## GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

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

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

1 SCONFIGGERE LA POVERTÀ 	2 SCONFIGGERE LA FAME 	3 SALUTE E BENESSERE 	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ 	5 PARITÀ DI GENERE 	6 ACQUA PULITA E SERVIZI IGienico-Sanitari 
7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE 	8 BUONA OCCUPAZIONE E CRESCITA ECONOMICA 	9 INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE 	10 RIDURRE LE DISEGUAGLIANZE 	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 	12 CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI 
13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 	14 FLORA E FAUNA ACQUATICA 	15 FLORA E FAUNA TERRESTRE 	16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE 	17 PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI 	 OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

Bes	SDGs
1. Salute	1 indicatore in GOAL 2 "Zero hunger" - 3 indicatori in GOAL 3 " Good Health and Well Being" 
2. Istruzione e formazione	5 indicatori in GOAL 4 "Quality Education" (*) - 1 indicatore in GOAL 8 " Decent Work and Economic Growth" (*) 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	1 indicatore in GOAL 5 "Gender Equality" - 2 indicatori in GOAL 8 " Decent Work and Economic Growth" 
4. Benessere economico	3 indicatori in GOAL 1 "No poverty" - 2 indicatori in GOAL 10 "Reduced Inequalities" - 1 indicatore in GOAL 11 "Sustainable Cities and Communities" 
5. Relazioni sociali	
6. Politica e istituzioni	4 indicatori in GOAL 5 "Gender Equality" - 3 indicatori in GOAL 16 "Peace, Justice and Strong Institutions" 
7. Sicurezza	2 indicatori in GOAL 16 "Peace, Justice and Strong Institutions" 
8. Benessere soggettivo	
9. Paesaggio e patrimonio culturale	1 indicatore in GOAL 11 "Sustainable Cities and Communities" 
10. Ambiente	1 indicatore in GOAL 1 "No poverty", GOAL 6 "Clean Water and Sanification", GOAL 7 "Affordable and Clean Energy", GOAL 8 "Decent Work and Economic Growth" (**), GOAL 11 "Sustainable Cities and Communities", GOAL 12 "Responsible Consumption and Production" (**), Goal 15 "Life on Land" 
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori in GOAL 9 "Industry, Innovation and Infrastructure" 
12. Qualità dei servizi	1 indicatore in GOAL 16 "Peace, Justice and Strong Institutions" 

(\*) Si tratta dello stesso indicatore presente in 2 GOAL SDGs

(\*\*) Si tratta dello stesso indicatore presente in 2 GOAL SDGs

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal 15 Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

### 1.3 PERFORMANCE

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012. Tutto ciò declinato secondo quanto previsto dall'Ordinamento Regionale.

In assenza di apposito regolamento e con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, le finalità della misurazione e valutazione della performance si ispireranno ai seguenti principi:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi; verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il

miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopra descritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro strettamente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Nel DUP 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi strategici (link: <https://www.altovardaeledro.tn.it/content/view/full/5254>) mentre nel presente documento vengono identificati gli obiettivi operativi o di performance che sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione. Questi sono un'emanazione della volontà degli Amministratori di intraprendere un percorso di sviluppo condiviso del territorio e di proseguire nell'attuazione puntuale delle prerogative in capo alla Comunità di Valle come la gestione dei servizi socio assistenziali, la gestione dei rifiuti, le politiche per la casa, la gestione delle mense scolastiche, la pianificazione urbanistica sovra-comunale.

La dimensione del Valore Pubblico viene rappresentata da indicatori, ve ne sono molti e si ritiene al momento di utilizzare la valutazione per impatto secondo la seguente classificazione:

- Impatto sociale: è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- Impatto sanitario: è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.
- Impatto servizi ai cittadini: è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- Impatto educativo: è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- Impatto culturale: è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- Impatto ambientale: è l'impatto indotto dal contesto territoriale della Comunità Alto Garda e Ledro;
- Impatto economico: è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati.

Sulla base quindi di questi presupposti si individuano alcune azioni e obiettivi annuali che la Comunità intende perseguire entro la fine del mandato, così come di seguito meglio specificati:

N.	SERVIZIO/UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO /UFFICIO	DESCRIZIONE	ARCO TEMPORALE DI REALIZZAZIONE	IMPATTO
1	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Segreteria ed Affari Generali	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	<p>Impulso e supporto alla digitalizzazione delle attività e dei processi anche su iniziativa dei singoli Servizi/Uffici, con lo scopo di semplificazione e tracciamento, anche ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Il processo è stato intrapreso nel corso del 2024 con l'introduzione della modalità telematica di compilazione e presentazione delle domande di contributo integrativo in favore di nuclei familiari in locazione sul libero mercato ed ha visto coinvolto in particolare l'Ufficio Edilizia.</p> <p>Tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025 si è provveduto ad adottare il nuovo programma di contabilità nonché di gestione in forma digitalizzata dell'iter relativamente alle determinazioni ed ai decreti/deliberazioni (Hypersic di Maggioli/APKappa).</p> <p>E' intenzione proseguire su questa via coinvolgendo progressivamente tutti i Servizi/Uffici, per quanto di rispettiva competenza.</p>	2025-2027	Impatto sociale, economico e di servizio ai cittadini
2	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Segreteria	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	<p>Tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025 si è provveduto ad adottare il nuovo programma di contabilità nonché di gestione in forma digitalizzata dell'iter relativamente alle determinazioni ed ai decreti/deliberazioni (Hypersic di Maggioli/APKappa).</p> <p>L'implementazione di questi due nuovi applicativi coinvolge direttamente ed indirettamente tutta la struttura organizzativa della Comunità e risulta strategico nell'ambito dei processi di digitalizzazione della P.A. (AGID).</p> <p>Nel 2025 l'attività sarà incentrata, a seguito dell'introduzione del nuovo programma gestione atti "hyperSIC" di APKAPPA S.r.l., con riferimento in particolare alle determinazioni/liquidazioni e ai</p>	2025	Impatto economico

			decreti/deliberazioni, nella verifica della correttezza dei modelli, impaginazione, formule fisse (es. visti), tipo e dimensione del carattere utilizzato ed eventuale segnalazione all'ufficio proponente, al fine di rendere omogenei gli atti presentati dai diversi Servizi/Uffici.		
3	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Segreteria	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	Adeguamento alla legge di riforma istituzionale delle previsioni statutarie e regolamentari della Comunità (Statuto, regolamenti funzionamento Assemblea e Consiglio, regolamento di contabilità).	2025	Impatto economico
4	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Segreteria	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	Almeno una volta all'anno, su specifica richiesta o nel caso vengano rilevate criticità, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione, che è stato svolto il corrispondente monitoraggio e relativi esiti.	2025-2027	Impatto economico e sociale
5	SEGRETARIO SERVIZIO RISORSE UMANE	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	Aggiornamento Piano fabbisogno di personale alla luce di eventuali necessità organizzative che si dovessero rilevare anche mediante la modifica della dotazione organica se necessario.	2025-2027	Impatto servizio ai cittadini
6	SEGRETARIO SERVIZIO RISORSE UMANE	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	Digitalizzazione dell'intero processo di richiesta di ferie/o permessi.  Passaggio dell'intero processo di rilevazione delle presenze e gestione dei giustificativi del personale dipendente sul nuovo software StartWeb fornito dalla ditta Giovacchini di Bolzano (o altro software analogo). L'obiettivo consiste nella partecipazione al percorso formativo di 3 ore, affiancamento al personale dipendente durante la fase di primo utilizzo con il vantaggio di eliminazione delle richieste di ferie e/o permessi con moduli cartacei.	2025	Impatto economico

			L'utilizzo a regime del programma di rilevazione presenze tramite StartWeb comporterà un risparmio di tempo di archiviazione e una notevole riduzione di consumo di carta.		
7	SEGRETARIO Ufficio Edilizia	Segretario Reggente – dott.ssa Michela Donatini	Approvazione separata delle due graduatorie per la locazione di alloggi di edilizia pubblica e contributo integrativo per l'abbattimento del canone di locazione per alloggi locati sul libero mercato.	2025-2027	Impatto servizio ai cittadini e sociale
8	VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Servizio di ristorazione scolastica Valutazione ed attivazione delle attività necessarie per l'avvio di idonea procedura ad evidenza pubblica di durata pluriennale relativamente al "Servizio di ristorazione scolastica per gli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado e Istituti di Formazione professionale nell'ambito della Comunità Alto Garda e Ledro"; a tal riguardo è intenzione dell'Amministrazione valutare eventuali proposte di project financing (o finanza di progetto) in alternativa alla tradizionale procedura aperta.	2025-2026	Impatto economico e sevizio ai cittadini
9	VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Attivazione riscossione coattiva per servizio ristorazione scolastica tramite la società Trentino Riscossioni SpA. L'obiettivo riguarda tutte le attività necessarie al fine di provvedere all'attivazione della riscossione coattiva dei crediti relativi alle mense scolastiche, da parte di Trentino Riscossioni SpA attraverso l'inserimento manuale sul Portale Risconet. L'attività riguarda anche le attività propedeutiche (verifica ed invio solleciti/raccomandate AR, ecc.) e di supporto trasversale in particolare al personale del Servizio Socio Assistenziale che si occupa della gestione pagamenti ed in particolare del recupero crediti.	2025	Impatto economico

10	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Informatica	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Migrazione dei dati dal server interno al Data Center della società Trentino Digitale S.p.A..  Il progetto individuato riguarda tutte le attività finalizzate alla migrazione dell'infrastruttura MS Active Directory per oltre 60 utenti su infrastruttura centralizzata presso il Data Center di Trentino Digitale e alla contestuale attivazione del servizio di storage dati e relativo backup in cloud.	2025	Impatto economico
11	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Servizio di pulizia della sede della Comunità e prestazioni accessorie.  Effettuazione in autonomia da parte della Comunità Alto Garda e Ledro di idoneo confronto concorrenziale relativo all'affidamento del servizio di pulizia della sede della Comunità e prestazioni accessorie (sede, cinema e sedi periferiche del SSA) a mezzo mercato elettronico (Contracta/MEPA); in merito si sta attendendo l'esito della procedura attivata da A.P.S.S., comproprietario dell'immobile, al fine di valutare l'incarico del servizio al medesimo soggetto, con conseguente semplificazione e migliore gestione in particolare delle parti comuni.	2025	Impatto economico
12	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Cessione beni mobili di proprietà della Comunità da dismettere a favore di Enti pubblici e/o Associazioni.  L'obiettivo individuato riguarda l'attività inherente le singole fasi del procedimento nonché la predisposizione degli atti relativamente alla cessione di beni mobili di proprietà della Comunità da dismettere attraverso l'approvazione di un avviso pubblico e relativa modulistica;	2025-2027	Impatto economico e servizio ai cittadini
13	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali -	Vicesegretario – dott.ssa	Predisposizione/aggiornamento inventario Comunità.	2025	Impatto economico

	Patrimonio	Michela Donatini	L'obiettivo individuato riguarda l'attività a supporto di una società esterna individuata per predisporre/aggiornare l'inventario della Comunità sia per quanto riguarda la sede che le mense scolastiche da svolgere in collaborazione con il Servizio Finanziario.		
14	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Attività volte all'adeguamento della Sala Cinema ad attività teatrale.  A seguito dell'approvazione del progetto per l'adeguamento della sala cinema ad attività teatrale e dell'individuazione della ditta appaltatrice i relativi lavori verranno svolti nei primi mesi del 2025.	2025	Impatto economico e servizio ai cittadini
15	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Attività volte a permettere la gestione e l'utilizzo della sala cinema a seguito dei lavori di adeguamento della stessa ad attività teatrale.  A seguito dell'ultimazione dei lavori di cui al punto precedente attività volte all'individuazione del soggetto gestore e all'aggiornamento delle modalità di utilizzo della sala (regolamento, tariffe, modalità).	2025	Impatto servizio ai cittadini
16	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Impianto fotovoltaico a servizio della Comunità.  Intervento di progettazione, realizzazione e messa in funzione di un impianto fotovoltaico a servizio della sede della Comunità Alto Garda e Ledro, per la parte dell'immobile di esclusiva proprietà della stessa.	2025	Impatto economico
17	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	Realizzazione di un intervento di riqualificazione / miglioramento dell'area di accesso, area verde e del parcheggio della sede della Comunità AGL.	2025	Impatto servizio ai cittadini

18	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – dott.ssa Michela Donatini	<p>Manutenzione ordinarie e/o straordinaria.</p> <p>Oltre alla prosecuzione e al mantenimento delle attività già in essere, nell’ambito della Missione 1 sono previsti i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi di manutenzione straordinaria della sede della Comunità, per un importo iniziale complessivamente stimato in € 20.000,00 oltre ad € 20.000,00 per manutenzione straordinaria parcheggio ed aree esterne; tali stanziamenti potranno venire integrati durante l’anno a seconda delle effettive esigenze e delle risorse disponibili;</li> <li>- interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che si dovessero rendere necessari durante l’anno, in base alle effettive necessità, per le parti dell’immobile della sede di proprietà esclusiva della Comunità;</li> <li>- interventi di manutenzione ordinaria che si dovessero rendere necessari durante l’anno, in base alle effettive necessità, per le parti dell’immobile della sede in comproprietà con l’A.P.S.S.;</li> <li>- collaborazione e condivisione con l’A.P.S.S. per gli interventi di manutenzione straordinaria che si dovessero rendere necessari durante l’anno, in base alle effettive necessità, per le parti dell’immobile della sede in comproprietà con l’A.P.S.S. (cd. parti comuni).</li> </ul>	2025-2027	Impatto economico
1	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E	Responsabile del Sevizio Socio	Rafforzamento delle funzioni di Spazio Argento Alto Garda e Ledro, quale macro area alla quale	2025-2027	Impatto sociale e di servizio ai cittadini

	SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne.		
2	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Sezivio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	Aggiornamento “Piano Sociale di Comunità” Alto Garda e Ledro e sua approvazione.	2025	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
3	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Sezivio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	Realizzazione Guida ai servizi e interventi per gli anziani e le loro famiglie nel territorio dell'Alto Garda e Ledro.	2025	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
4	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Sezivio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	Completamento avvio e gestione di tutti gli interventi sociali previsti e finanziati su Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) – Missione 5 – Inclusione e Coesione; Componente 2 Infrastrutture sociali, famiglie, Comunità e Terzo Settore; Sottocomponente 1 Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale; Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3.	Attività iniziata nel 2023 Prosecuzione 2025-2027	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
5	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Sezivio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	Messa a regime del nuovo sistema di qualità dei servizi socio assistenziali: affidamento entro il 31.12.2025 della gestione del servizio “Centro del fare” per giovani, persone con disabilità e adulti in situazione di vulnerabilità, o a rischio di emarginazione sociale.	2025	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
6	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Sezivio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	Interventi di politiche giovanili riferite al Servizio Socio Assistenziale con particolare riferimento a: - Centro Giovani Cantiere 26; - Piano Giovani di Zona Alto Garda e Ledro.	2025-2027	Impatto sociale e di servizio ai cittadini
1	RESP. SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Sezivio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa	Gestione delega Comuni/Comunità: L'attuale delega vigente dal 2017 è in scadenza il 31.12.2025. Nel contesto complessivo di riforma della Governance provinciale in materia di gestione dei rifiuti, l'attuale delega dovrà essere	2025	Impatto di servizio ai cittadini ed economico

	Ufficio Tecnico	Annalisa Gelmini	<p>revisionata anche in recepimento delle recenti direttive ARERA in materia.</p> <p>Parallelamente dovranno essere rinnovate le convenzioni per la gestione dei Centri di raccolta comunali che risultano ad oggi affidati alla gestione della Comunità.</p> <p>L'attività riguarderà nello specifico l'analisi e l'elaborazione dello schema di delega, la gestione delle attività propedeutiche all'approvazione della stessa e il rinnovo delle convenzioni per la gestione dei Centri di raccolta e relativi regolamenti.</p>		
2	RESP. SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	<p>Gestione contratto d'appalto:</p> <p>L'attuale contratto di appalto con il RTI attivato nel 2022 è in scadenza al 31.12.2025 e prevede la possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni. Nel corso del 2025 verrà effettuata una valutazione complessiva dell'appalto al fine di individuare i focus di miglioramento e di modifica nel caso si intendesse rinnovare l'affidamento.</p> <p>L'attività riguarderà nello specifico l'analisi ed elaborazione dai dati, la gestione delle eventuali modifiche e la loro formalizzazione contrattuale.</p>	2025	Impatto di servizio ai cittadini ed economico
3	RESP. SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	<p>Gestione impianti convenzionati:</p> <p>La gestione del servizio avviene tramite l'attivazione di contratti specifici con gli impianti di destino che trattano e smaltiscono i rifiuti raccolti. Si rende necessario annualmente attivare le relative procedure di affidamento nel rispetto anche delle modifiche normative pianificatorie stabilite a livello provinciale.</p> <p>L'attività riguarderà nello specifico l'analisi dei fabbisogni, la predisposizione degli atti e la gestione delle procedure di gara.</p>	2025	Impatto economico
4	RESP. SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione	Implementazione Servizio – Nuovi investimenti: Il Servizio necessita di essere adattato e modificato anche in recepimento delle nuove	2025	Impatto economico e di servizio ai cittadini

	GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	<p>normative del settore. Di seguito i principali interventi macroscopici che si intendono attuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contrattuale e logistica della fornitura di cassonetti PNRR;</li> <li>- Realizzazione nuove isole ecologiche nei comuni di Nago-Torbole e Ledro (attività di progettazione, finanziamento opere, procedura di affidamento);</li> <li>- Interventi antiorso (progettazione e affidamento lavori);</li> <li>- Progetto preliminare nuovo Centro integrato sovracomunale di Arco;</li> <li>- Gestione logistica attrezzatura nuova e dismessa.</li> </ul>		
5	RESP. SERVIZI DIVERSI PER LA TUTELA AMBIENTALE E LA GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	<p>Miglioramento obiettivi Piano Provinciale Gestione Rifiuti Il Piano provinciale vigente (2022) impone degli obiettivi di produzione del rifiuto che non sono ancora stati raggiunti nel bacino; in particolare la quantità pro capite di rifiuto totale e di rifiuto secco risultano ancora elevati. Anche in applicazione della campagna provinciale di comunicazione “Rispetta IL TRENTINO” e in sinergia con la Provincia si metteranno in campo progetti di comunicazione a vari livelli per aumentare la sensibilità rispetto al tema tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa a regime del progetto provinciale “Rispetta Il Trentino”;</li> <li>- Analisi e implementazione dei dati statistici (MUD – Osservatorio ORSO);</li> <li>- Coinvolgimento associazioni e categorie.</li> </ul>	2025	Impatto economico e di servizio ai cittadini
1	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	<p>Piano Territoriale della Comunità: Ultimazione procedure relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'adozione Piano Stralcio Aree Agricole e Aree per l'Edilizia pubblica;</li> <li>- all'aggiornamento Piano Stralcio Commercio.</li> </ul>	2025	Impatto economico e ambientale

	Urbanistica		Con riferimento al secondo punto l'attività riguarderà anche il coordinamento dello studio sul commercio affidato alla società Ideas Srl e il relativo processo partecipativo.		
2	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	Attivazione delle seguenti tipologie di Lavori Socialmente Utili: - Lavori di riqualificazione e manutenzione ambientale “Progettone”; - Contrastò alla diffusione insetti di rilevanza sanitaria; - Digitalizzazione archivio CPC.	2025	Impatto economico, ambientale e sociale
3	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	Fondo Strategico Territoriale: attività amministrativa e di supporto a seguito del finanziamento di opere pubbliche/piste ciclopedinali/sistemi tecnologici per la tutela e sicurezza degli enti territoriali. L'attività consiste nella predisposizione dei provvedimenti necessari e nel monitoraggio e impulso ai Comuni al fine di terminare e rendicontare i relativi progetti.	2025-2027	Impatto economico e ambientale
4	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	Utilizzo Avanzo di amministrazione a favore di investimenti dei Comuni: attività amministrativa e di supporto a seguito del finanziamento dal parte della Comunità di investimenti dei Comuni del territorio. L'attività consiste nella predisposizione dei provvedimenti necessari e nel monitoraggio e impulso ai Comuni al fine di terminare e rendicontare i relativi progetti.	2025-2027	Impatto economico e ambientale
5	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	Finanziamento agli enti gestori di aree protette per interventi di miglioramento ambientale relativamente a: Rete Riserve delle Alpi Ledrensi, Rete delle Riserve del Fiume Sarca, Parco Naturale del Monte Baldo e Riserva di Biosfera UNESCO “Alpi Ledrensi e Judicaria - dalle Dolomiti al Garda”. Finanziamento a Garda Dolomiti – Azienda per il	2025-2027	Impatto economico e ambientale

			Turismo S.p.A. per riqualificazione sentieri e riqualificazione segnaletica. L'attività consiste nella predisposizione dei provvedimenti necessari e nel monitoraggio.		
6	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	<p>Archivi cartacei Comunità Alto Garda e Ledro: collaborazione con altri servizi dell'ente al fine di razionalizzare la gestione degli archivi presenti in sede.</p> <p>Con riguardo alla gestione archivi cartacei della Comunità l'obiettivo individuato prevede, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio (che si occuperà dell'affidamento dell'incarico di smaltimento ad idonea società specializzata) e con il supporto del personale individuato nell'ambito del progetto di digitalizzazione delle pratiche cartacee della Commissione per la Pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica degli archivi presso la sede ed individuazione del materiale che può essere agevolmente dismesso (es. libri, pubblicazioni, gazzette ufficiali, richieste di contributo non finanziate, ecc.);</li> <li>- gestione dei contatti con la Soprintendenza per le necessarie autorizzazioni ed adempimenti richiesti;</li> <li>- predisposizione delle attività e degli atti/provvedimenti amministrativi necessari per il materiale smaltimento dei materiali.</li> </ul> <p>L'attività riguarderà in una prima fase la documentazione inerente l'Ufficio edilizia pubblica ed agevolata e richiederà pertanto la collaborazione del Responsabile di attività del medesimo ufficio (sig. Marco Trenti).</p>	2025	Impatto economico e ambientale
1	RESP. SERVIZIO	Responsabile Servizio	Tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025 si è	2025	Impatto economico

	FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	<p>provveduto ad adottare il nuovo programma di contabilità nonché di gestione in forma digitalizzata dell'iter relativamente alle determinazioni ed ai decreti/deliberazioni (Hypersic di Maggioli/APKappa).</p> <p>L'implementazione di questi due nuovi applicativi coinvolge direttamente ed indirettamente tutta la struttura organizzativa della Comunità e risulta strategico nell'ambito dei processi di digitalizzazione della P.A. (AGID).</p> <p>Nel 2025 l'attività sarà incentrata, in collaborazione con il Servizio Segreteria ed Affari Generali, sull'implementazione del nuovo programma di contabilità, soprattutto sulla sua configurazione in base alle attività dell'ente e riguarderà nello specifico l'integrazione sotto il profilo informatico con gli altri applicativi in uso. Inoltre si dovrà verificare che il passaggio dal vecchio applicativo al nuovo abbia riportato i dati in maniera corretta; questo lavoro di monitoraggio, verifica, messa definitiva a regime ed adeguamento sarà attivato di volta in volta in base alle effettive esigenze che dovessero emergere ed in particolare in sede di rilevazione di eventuali anomalie durante la fase di utilizzo del nuovo programma.</p>		
2	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	Miglioramento progressivo nelle tempistiche di approvazione dei documenti fondamentali relativi alla programmazione (bilancio di previsione e conto consuntivo).	2025-2027	Impatto economico
3	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	<p>Predisposizione/aggiornamento inventario Comunità.</p> <p>Attività a supporto di una società esterna individuata per predisporre/aggiornare l'inventario della Comunità sia per quanto riguarda la sede che le mense scolastiche da svolgere in collaborazione con il Servizio Segreteria ed Affari</p>	2025	Impatto economico

Generali.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025 – 2027 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 15 di data 19.12.2024. Il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 è stato approvato con il Decreto del Presidente della Comunità n. 1 del 13.01.2025 e ss.mm..

### 1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha ufficialmente approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Questo aggiornamento introduce importanti indicazioni rivolte ai piccoli Comuni italiani con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente la presente sottosezione contiene le seguenti analisi:

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

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

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

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

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo all'Organo esecutivo per l'approvazione (L. 190/2012 art.1, co. 8);
- successivamente, dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012 art.1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L. 190/2012, art.1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L. 190/2012 art.1, co.10 lett. a);
- proporre di concerto con i Responsabili di Settore le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art.1, co.10 lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici

preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012 art.1 co. 10 lett. b), ipotesi peraltro di difficile applicazione, tra l'altro date le dimensioni dell'Ente, le specializzazioni necessarie in relazione alle normative specifiche e complesse che devono essere applicate, la mancanza di figure dotate delle competenze interdisciplinari idonee);

- proporre forme di integrazione e coordinamento con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012 art. 1 co. 7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (L.190/2012 art.1 comma 14).

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

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

In materia di prevenzione della corruzione:

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

In materia di trasparenza:

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

In materia di *whistleblowing*:

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

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

In materia di AUSA:

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

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

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il RASA (Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante), quale soggetto incaricato della verifica e compilazione

dell'aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. È unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità Alto Garda e Ledro preposto quale RASA è il Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini, ora Segretario Reggente, nominato con deliberazione della Giunta della Comunità n. 237 del 21.11.2013.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 30 gennaio 2025, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027.

### 1.3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

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

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

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

Nella relazione 2023 di ANAC "La corruzione in Italia nel 2022", pubblicata l'8 giugno 2023, viene comunicato come il Rapporto Transparency International sulla corruzione nel mondo pubblicato ogni anno alla fine di gennaio) indica per l'Italia un netto miglioramento negli ultimi anni. Dalla nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel 2014 ad oggi, l'Italia è migliorata di 28 posizioni, rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione. Nel 2014 l'Italia era in posizione 69 nella graduatoria dei Paesi secondo il livello di corruzione percepita. Tale posizione è migliorata negli anni, e l'ultima rilevazione vede l'Italia migliorare sempre più fino a passare alla 41° posizione.

Per quanto riguarda la percezione della corruzione, pubblica ANAC sul sito il 30 gennaio 2024, l'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023; l'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, lo stesso dello scorso anno e del 2021, ben tre punti in più rispetto al 2020. Dal 2012 sono stati guadagnati 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 65 punti (peggiornata di un punto, rispetto ai 66 dello scorso anno). I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca (90 punti), la Finlandia (87) e la Nuova Zelanda (85). In fondo alla classifica Somalia (punteggio 11), e Venezuela e Siria (punteggio 13).

Nella relazione ANAC 2023 sull'Attività di vigilanza sulla prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza" viene reso noto come, nel 2022, sono stati aperti 721 fascicoli di vigilanza su presunte violazioni sulla prevenzione della corruzione e sulle norme della trasparenza, con un incremento del 30% sull'anno precedente. Aumenti tendenziali significativi sono stati registrati anche a livello di procedimenti sia di vigilanza (+25%), sia sanzionatori (47%). L'Autorità ha esaminato in tutto 7.355 richieste di cui più della metà archiviate. I procedimenti di vigilanza sulla trasparenza sono stati 234 di cui 216 su segnalazione effettuata soprattutto dai cittadini (58%) e in minor parte da consiglieri comunali e sindacati (21%). Le regioni maggiormente messe sotto la lente di ingrandimento sono state la Campania (13,5%), il Lazio (12,5%), Sicilia (10,4%) e Lombardia (9,3%). Oggetto delle segnalazioni sono stati i consulenti e collaboratori, e a seguire i bandi di gara e contratti, bandi di concorso e dati sul personale.

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

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

Nel processo di costruzione del Piano Anticorruzione si era tenuto conto di tutti gli elementi conosciuti relativi al contesto territoriale di riferimento come delle risultanze dall'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, che evidenzia una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi. È da segnalare che, nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni, anche mediante il canale dedicato whistleblowing, e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente.

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

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

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

Attuazione delle misure generali preventive:

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

Attuazione delle misure specifiche preventive:

- sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione.

### 1.3.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

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

Successivamente all'approvazione della Legge Provinciale 6 luglio 2022, n. 7 “Riforma delle Comunità” sono state introdotte sostanziali modificazioni della Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), e della Legge Provinciale per il governo del territorio 2015.

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

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

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

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

In particolare:

- svolgono attività informativa verso l'RPCT e l'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art.1, co. 14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove l'RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale assegnato;
- segnalano all'RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per le attività di competenza.

### 1.3.3 FINALITÀ E COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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

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

Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi, e da ultimo da quello 2024, gli obiettivi principali da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

L'obiettivo primario è quello di garantire all'amministrazione il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli

preventivi e di misure organizzative. In questo modo è possibile da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nel percorso di costruzione della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2025-2027 sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti di seguito descritti:

a) Il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture amministrative operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e monitoraggio per l'implementazione della sottosezione. Tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'amministrazione;

b) Il coinvolgimento degli Amministratori.

c) Il coinvolgimento della popolazione interessata tramite avviso pubblicato sul sito internet istituzionale.

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

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

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

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

g) La continuità con i precedenti Piani Anticorruzione.

Sarà comunque necessaria una costante formazione (peraltro obbligatoria), informazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio P.O. e del personale dipendente e, per quanto riguarda il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Tale principio è stato rinforzato dalle previsioni dei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, i quali hanno raccomandato la partecipazione degli Organi di indirizzo politico nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo in particolare per gli enti territoriali che il processo di approvazione del PTPCT e ora della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO sia caratterizzato da un *“doppio passaggio”*. Tenuto conto che l'art. 1, comma 8, della L. 06.11.2012 n. 190 stabilisce che negli enti locali la competenza alla adozione formale del Piano spetta all'Organo esecutivo, che nelle Comunità corrisponde al Presidente/Comitato esecutivo, il *“doppio passaggio”* richiesto e caldeggiato da ANAC nel processo di approvazione del Piano è stato assicurato, dal contributo fornito dall'Organo di Indirizzo, che nelle Comunità corrisponde al Consiglio attraverso l'adozione del Documento unico di programmazione 2025-2027 – Sezione strategica. Anche il Revisore dei conti, nella sua veste di Organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile, deve partecipare in modo attivo alle politiche di contenimento del rischio.

## ➤ FORMAZIONE

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

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

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;

- aggiornamenti normativi in materia di appalti/CONTRACTA;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

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

#### ➤ ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli:

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

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

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

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

#### ➤ ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art.16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione.

La norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. È una misura cautelare eventuale non sanzionatoria, tesa a

garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione e per tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

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

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

#### ➤ TRASPARENZA

L'Amministrazione adempie alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, oltre che con il recepimento operato dal legislatore regionale con L.R. 29.10.2014 n. 10 e con L.R. 15.12.2016 n. 16. Viene perseguito il tempestivo flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio (Linee Guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016).

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy il legislatore ha adottato il D.lgs 10.08.2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 30.06.2003, n.196. Con nota ns. prot. 19.01.01.2024 è stato designato il responsabile della protezione dei dati personali (RPD), individuato dal Consorzio dei Comuni Trentini quale referente per il Titolare/Responsabile (Comunità Alto Garda e Ledro), nella persona della dott.ssa Laura Marinelli.

La scelta della Comunità di affidare l'incarico di RPD esternamente (Consorzio dei Comuni Trentini) è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, ove quale viene auspicata la distinzione di ruoli e considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze già in capo al RPCT e che potrebbero incidere negativamente sull'effettività dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.

#### ➤ ATTESTAZIONE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

A tal riguardo il Segretario Reggente ha provveduto a trasmettere la rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 213/2024 entro il termine previsto del 31.05.2025.

#### ➤ SISTEMA DI MONITORAGGIO

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

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

Con Deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 17 di data 19.12.2024 si è provveduto ad approvare la "Revisione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 7, comma 11, della L.P.29.12.2016 n. 19 e ss.mm. e art. 20 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 e ss.mm. Ricognizione al 31.12.2023 delle partecipazioni societarie possedute".

Il Segretario Reggente con il supporto dei collaboratori assegnati svolge una quotidiana costante attività di confronto e condivisione anche al fine di ridurre al minimo la possibilità di tentativi corruttivi. È in via di predisposizione uno specifico verbale di questa attività attraverso il quale registrare annotazioni specifiche sugli atti così da poter informare poi i rispettivi servizi/uffici in caso di verifiche o correzioni da

apportare.

➤ TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI - “WHISTLEBLOWING”

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

Nel corso del 2020 la Comunità A. G. e L. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità (legge 179/2017, art.54 bis D.Lgs. n.165/2001), e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC l'Ente si è dotato di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrice di beni e servizi che realizzano opere a favore della Comunità (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di “dialogare” con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

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

In particolare, per la Comunità, è stato affidato incarico al Consorzio dei Comuni Trentini per la fornitura del servizio di whistleblowing.

➤ IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, da parte dei propri dipendenti e, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ecc.. Il codice è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 36 del 20.03.2018, successivamente modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12.02.2019, e trasmesso a tutto il personale dipendente oltre che consegnato al nuovo personale all'atto dell'assunzione, con attestazione dell'avvenuto ricevimento. Successivamente con Decreto del Presidente n. 58 del 27.12.2022 è stato adottato in via preliminare il “Codice di comportamento del personale dipendente” composto da n. 17 articoli.

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

➤ INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA - “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, comma 42, lettera I), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato la fattispecie relativa all'*incompatibilità successiva* o “pantouflage”, introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il

comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

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

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

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

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono:

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

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell’esperienza maturata dall’Autorità nell’ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l’Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantoufage. Tutti gli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l’Autorità intenderà adottare.

#### ➤ PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L’Ente garantisce, attraverso l’Ufficio Personale, l’adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” della sezione “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*” del PIAO 2025-2027 e nel codice di comportamento.

#### ➤ INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione garantisce l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni (art. 1, co. 42 legge 190/2012; circolare Regione T.A.A. n. 3/EL del 14.08.2014).

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

## ➤ CONFLITTO DI INTERESSI

### - OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

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

Viene stabilito che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro dipendente, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi, attuale o potenziale;
- il Segretario, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro Responsabile, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Segretario può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

### - STIPULAZIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA

Per quanto riguarda la Comunità Alto Garda e Ledro il Vice Segretario ricopre, attualmente il ruolo di Segretario Reggente dell'Ente (nominata con decreto commissoriale n. 28 dd. 30.03.2022 e successivamente rinnovata con decreto del Presidente n. 49 dd. 15.12.2022). Per questa ragione, limitatamente ai contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa di competenza del Vicesegretario, al fine di evitare che il medesimo soggetto rivesta allo stesso tempo il ruolo di ufficiale rogante e sottoscrittore in rappresentanza dell'Ente, verrà di volta in volta individuato un Responsabile di Servizio/Ufficio, titolare di Posizione Organizzativa, quale soggetto firmatario in rappresentanza della Comunità Alto Garda e Ledro. In tali casi la fase esecutiva del contratto rimarrà comunque di competenza del Vicesegretario.

## ➤ ORGANISMI PARTECIPATI

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

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

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

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

### 1.3.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

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

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

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

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

### 1.3.5 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al sopra citato Regolamento.

Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

L'Ente è tenuto ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del citato regolamento. Con l'adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, di fatto, il sistema di gestione della privacy dell'Ente e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

La Comunità Alto Garda e Ledro ha predisposto il proprio Modello Organizzativo Privacy – MOP. (Allegato 4).

## 2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

L'attuale struttura della Pianta Organica della Comunità Alto Garda e Ledro è stata approvata con decreto del Presidente n. 5 del 01.02.2024. La tabella sottoriportata fotografa la situazione aggiornata alla data attuale.

<b><u>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</u></b>				
<i>Organî istituzionali – Segreteria Generale – Attività Culturali</i>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Segretario generale	II°Dir.	36 ore	VACANTE
1	Vicesegretario	D Base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Coadiutore centralinista	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Centralinista	B base	36 ore	Coperto
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore informatico	C evoluto	36 ore	Copertura 2025
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	VACANTE
<b><u>Risorse Umane</u></b>				
1	Funzionario amm.vo contabile	D Base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

<b><u>ISTRUZIONE</u></b>				
<i>Servizi ausiliari all'istruzione – Diritto allo studio – Sport e tempo libero</i>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

<b><u>EDILIZIA</u></b>				
<i>Edilizia residenziale pubblica e per l'edilizia abitativa agevolata</i>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto

<b><u>FINANZIARIO</u></b>				
<b><i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione</i></b>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Funzionario contabile	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario amm.vo contabile	D Base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amm.vo contabile	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

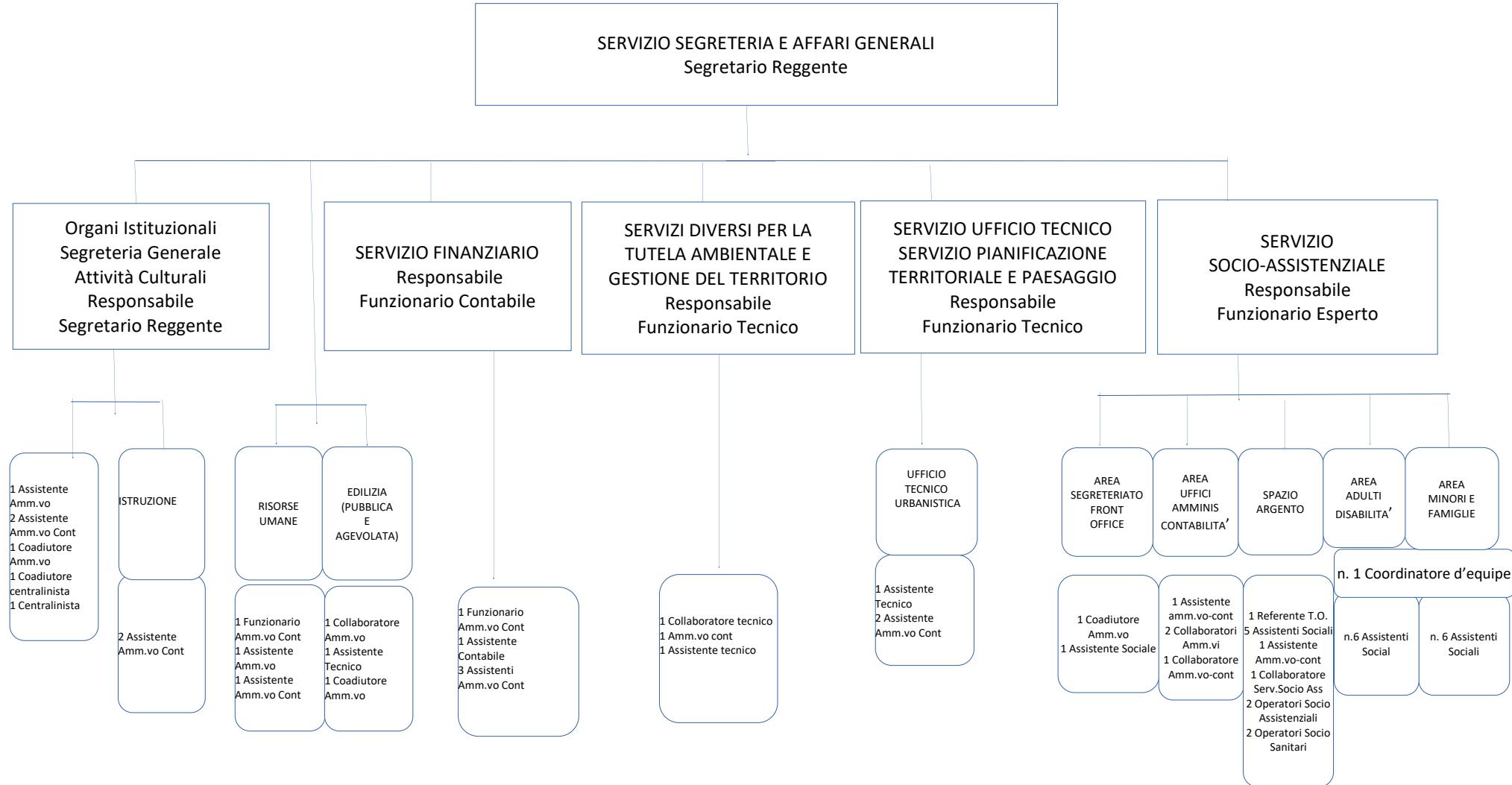
<b><u>TECNICO E URBANISTICA</u></b>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

<b><u>TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO</u></b>				
<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	VACANTE
1	Collaboratore tecnico	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

<b><u>SOCIO ASSISTENZIALE</u></b>				
<b><i>Servizi Socio Assistenziali e sanitari – Sostegno all'occupazione</i></b>				
<b>N.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Tempo pieno/parz.le</b>	<b>Posto coperto/ vacante</b>
1	Funzionario Esperto	D evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	30 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto

1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	24 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente sociale	D base	18 ore	VACANTE
1	Collaboratore amm.vo contabile	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Collaboratore Servizi socio ass.	C evoluto	36 ore	VACANTE
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Procedura 2025
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Procedura 2025
1	Assistente educatore	C base	36 ore	VACANTE
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Coadiutore amm.vo contabile	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Coadiutore amm.vo contabile	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	18 ore	Coperto
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	Coperto
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio sanitario	B evoluto	18 ore	VACANTE
1	Operatore socio assistenziale	B base	24 ore	Coperto
1	Operatore socio assistenziale	B base	36 ore	Coperto
1	Operatore socio assistenziale	B base	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio assistenziale	B base	36 ore	VACANTE
1	Operatore socio assistenziale	B base	12 ore	VACANTE

## 2.1.1 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



## 2.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Servizi / Uffici	Responsabili titolare di P.O.
Servizio Segreteria - Affari Generali	Organi Istituzionali	Donatini Michela
	Segreteria	
	Attività Culturali	
	Risorse Umane	
	Istruzione	
	Edilizia	
Servizio Finanziario	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	Vicentini Alessandro
Tecnico e Urbanistica	Tecnico e Urbanistica	Zolin Gianfranco
Tutela ambientale e gestione del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gelmini Annalisa
Servizio Socio-Assistenziale	Servizi Socio Assistenziali e sanitari – Sostegno all'occupazione	Fedrigotti Costanza

## 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

- al comma 1 si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
- al comma 3 dispone che *“L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione”*;

- al comma 4 dispone che “*L’individuazione da parte dell’amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all’art. 10 del vigente CCPL*”;
- al comma 5 viene previsto che “*Qualora insorgano situazioni emergenziali, quali ad esempio quelle legate alla pandemia, per il periodo di durate delle stesse le normative di carattere emergenziale prevalgono sulle disposizioni del presente accordo, qualora incompatibili con le stesse.*”

A seguito della regolamentazione intervenuta a livello contrattuale con la sottoscrizione in data 21.09.2022 dell’Accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia Autonoma di Trento, l’amministrazione intende procedere nel corso dell’anno 2025 con l’attivazione delle forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. con le modalità previste dall’articolo 10 del medesimo C.C.P.L. e compatibilmente con l’ordinaria attività dell’ente.

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

Inoltre l’introduzione di tale istituto risponderà anche alle seguenti finalità:

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

## 2.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell’art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell’art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l’amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra servizi/aree;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.

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

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

A seguito della nuova normativa emanata in materia, il programma triennale del fabbisogno di personale è stato inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e deve essere allegato al D.U.P..

Con decreto n. 39 del 11.04.2024 è stato approvato il "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO) per il periodo 2024-2026, mentre con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 15 del 19.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, riportante al capoverso "RISORSE UMANE" la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027.

In particolare la disciplina riferita alle possibilità assunzionali previste dall'art. 8 della L.P. 27/2010 non è stata modificata e pertanto il quadro normativo assunto rimarrà immutato anche per il 2025.

Nella sezione Risorse Umane del D.U.P. 2025-2027 si precisa che ulteriori necessità che si dovessero manifestare nel corso del periodo oggetto di programmazione, non prevedibili alla data di approvazione

del documento, saranno valutate ed eventualmente autorizzate con apposito decreto del Presidente, attraverso la modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale, ora confluito nella “Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO” e nel rispetto della normativa provinciale.

### 2.3.1 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE

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

L'articolo 8 della suddetta legge infatti prevede che:

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

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

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

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

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

### 2.3.2 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Risultano acquisiti agli atti:

- la ricevuta di acquisizione relativa al bilancio preventivo 2025 (ns. prot. n. 15511/2024);
- la ricevuta di acquisizione relativa al bilancio consuntivo 2023 (ns. prot. n. 6559/2024); il termine di approvazione del bilancio consuntivo 2024 è fissato per il 30.04.2025.

### 2.3.3 IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti,

fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contratto subordinato a tempo indeterminato.

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

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

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

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

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

La Comunità Alto Garda e Ledro non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2025, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto.

#### 2.3.4 LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E LE CESSAZIONI PREVISTE

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

- al comma 3.2.2 che "Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.";

- al comma 3.2.3 che "Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata."

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

- al comma 3.5 che "Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione."

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto 08.11.2019, prevedeva al punto 3.2. ASSUNZIONI NELLA COMUNITÀ, nelle more della revisione della legge di riforma istituzionale, il superamento della disciplina per le assunzioni contenute nell'articolo 8, comma 3, lett. a), della L.P. 27 dicembre 2010 e nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 2018 (obbligo di verifica della compatibilità dell'assunzione con le risorse assegnate e gli obiettivi di qualificazione della spesa assegnati all'ente), e l'applicazione del criterio della sostituzione del personale cessato nel limite della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019. Per il personale cessato nel corso dell'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata all'intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. I Protocolli d'intesa in materia di finanza locale dagli anni 2021 al 2025 (da ultimo Protocollo d'intesa in materia di Finanza Locale per l'anno 2025, sottoscritto il 18.11.2024) non contengono uno specifico riferimento in materia di personale per le Comunità di cui alla L.P. 16.06.2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1719 del 23.09.2022 sono state approvate le Linee di indirizzo per la costituzione di Spazio Argento per tutto il territorio provinciale e con successivo decreto n. 2 del 05.01.2023 la Comunità Alto Garda e Ledro ha approvato il relativo Progetto.

## ASSUNZIONI

La programmazione delle assunzioni nel corso del 2025 ha come obiettivo la ricerca di una sempre migliore organizzazione e gestione più efficiente dei vari servizi nel rispetto del quadro normativo vigente. Si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla copertura dei posti vacanti relativi a personale cessato nel corso degli anni al fine di far fronte a nuove esigenze organizzative, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio.

È possibile peraltro sostenere che la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2025: non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale, purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. Per quanto riguarda la Comunità Alto Garda e Ledro viene altresì monitorato che la spesa relativa rispetti le economie derivanti dalle cessazioni dell'anno 2019.

Nel corso del 2024 sono state concluse:

- n. 1 procedura di progressione verticale per esami per un posto di Funzionario esperto in materie sociali, categoria D – livello evoluto, presso il Servizio Socio Assistenziale, indetta nel corso dell'anno 2022 ed espletata e conclusa nel 2024 (approvazione verbali con decreto n. 8 del 16.02.2024);
- n. 1 procedura di pubblica selezione per eventuali assunzioni a termine nella figura professionale di Funzionario amministrativo-contabile categoria D livello Base (rif. decreto n. 6 del 01.02.2024);
- n. 1 procedura di mobilità volontaria bandita per l'assunzione di una figura tecnica di categoria C, livello evoluto (rif. decreto n. 7 del 01.02.2024),
- n. 1 procedura di stabilizzazione (art. 12 comma 2 bis L.P. 15/2018) per n. 2 posti a tempo indeterminato di Assistente Sociale (rif. decreto n. 34 del 05.04.2024).

Le difficoltà sono state particolarmente riscontrate con il reperimento di personale con qualifica di Assistente amministrativo contabile. La problematica, rilevata anche da parte del Comune di Riva del Garda e del Comune di Arco ha visto il manifestarsi della volontà di mettere a sistema una reciproca collaborazione nella gestione dei concorsi e delle procedure selettive per il reclutamento del personale. Con decreti del Presidente n. 19 e n. 20 del 14.03.2024 sono stati approvati gli schemi di convenzione tra la Comunità Alto Garda e Ledro e i Comuni interessati, come previsto dall'art. 99 del Codice degli

Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2/2018.

È stata conseguentemente indetta e conclusa una procedura di pubblica selezione per eventuali assunzioni a termine nella figura professionale di Assistente amministrativo-contabile categoria C livello Base, in collaborazione con il Comune di Riva del Garda che ha svolto il ruolo di soggetto capofila (graduatoria approvata con decreto 79/2024).

Contestualmente sono state avviate le procedure per un concorso unico per assunzioni a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente amministrativo-contabile categoria C livello Base, poi espletato nel corso dell'anno 2025.

La programmazione delle assunzioni per l'anno 2025 riguarderà la copertura dei posti previsti in pianta organica e non ancora coperti o posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di unità di personale.

Alla data attuale si prevedono per l'anno 2025 le seguenti necessità:

TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2025	II	Dir.	Segretario generale	1 <sup>(a)</sup>	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2025	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 <sup>(b)</sup>	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2025	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 <sup>(c)</sup>	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2025	C	EVOLUTO	Collaboratore informatico	1 <sup>(d)</sup>	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2025	D	BASE	Funzionario amm.vo cont	1 <sup>(e)</sup>	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.

<sup>(a)</sup> il posto di Segretario generale risulta vacante dal 31.03.2022. Con decreto n. 28 del 30.03.2022 (e successiva proroga con decreto n. 49/2022) è stato attribuito l'incarico alla dipendente della Comunità A. G. e L. alla dott.ssa DM, in servizio di ruolo nella figura professionale di Vicesegretario (categoria D - livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva), relativo alle funzioni di Segretario reggente la sede segretarile, con decorrenza dal 01.04.2022 e fino alla copertura della medesima sede e comunque non oltre 6 (sei) mesi dal termine dell'incarico del Presidente della Comunità attribuito con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 1/2022, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino – Alto Adige;

<sup>(b)</sup> n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale (la posizione era occupata da dipendente assunto con decorrenza 01.08.2023, cessato a seguito di dimissioni volontarie in data 17.09.2023); il suddetto posto, considerato il risultato negativo nello scorimento della graduatoria approvata con decreto n. 14/2023, risulta coperto tramite assunzione a tempo determinato in attesa di copertura definitiva del posto vacante a conclusione del concorso unico bandito assieme ai Comuni di Riva del Garda ed Arco. Tale sostituzione temporanea, attualmente prevista fino al 31.03.2025, potrà essere prorogata fino alla definitiva copertura del posto;

(c) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale (la posizione era occupata da dipendente ora assunto con altra qualifica); il suddetto posto, considerato il risultato negativo nello scorrimento della graduatoria approvata con decreto n. 14/2023, risulta coperto tramite assunzione a tempo determinato in attesa di copertura definitiva del posto vacante a conclusione del concorso unico bandito assieme ai Comuni di Riva del Garda ed Arco. Tale sostituzione temporanea, attualmente prevista fino al 31.03.2025, potrà essere prorogata fino alla definitiva copertura del posto;

(d) n. 1 presso il Servizio Segreteria e Affari Generali, a copertura di posto vacante in pianta organica;

(e) n. 1 presso il Servizio Finanziario (la posizione era occupata da dipendente assunto con decorrenza 25.09.2023, con cessazione avvenuta a seguito di dimissioni volontarie in data 23.12.2024). La nuova assunzione ha avuto corso dal 07.01.2025;

### TEMPO DETERMINATO

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2025	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 <sup>(a)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2025	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 <sup>(b)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2025	D	BASE	Assistente sociale	1 <sup>(c)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2025	D	BASE	Assistente sociale	1 <sup>(d)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2025	D	BASE	Assistente sociale	1 <sup>(e)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2025	D	BASE	Funzionario amm.vo cont	1 <sup>(f)</sup>	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso

(a) presso il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria a proporzionale copertura dei part-time anno 2025 concessi in riduzione di orario, per una spesa massima pari alle economie di spesa derivanti per l'anno in Corso. L'assunzione a tempo determinato ha avuto corso dal 24.03.2025;

(b) presso la Segreteria generale – Servizio Istruzione; in attesa di opportuna valutazione da parte dell'Amministrazione in merito alla relativa copertura con personale a tempo indeterminato e nelle more dell'espletamento del concorso di Collaboratore informatico, tale assunzione è stata prorogata al 30.06.2025;

(c) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale – Spazio Argento, l'assunzione è prevista a sostituzione delle competenze in carico alla Coordinatrice (punto 4. "Modello organizzativo" progetto Servizio Spazio Argento);

(d) presso il Servizio Socio Assistenziale nel rispetto dei "livelli essenziali di prestazione" stabiliti da ultimo con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 6/2019 che prevede la rideterminazione del rapporto assistente sociale/abitanti in 1/3.500;

(e) presso il Servizio Socio Assistenziale a proporzionale copertura dei part-time anno 2025 concessi in riduzione di orario, per una spesa massima pari alle economie di spesa derivanti per l'anno in corso. L'assunzione a tempo determinato ha avuto corso dal 03.03.2025;

(f) presso il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria, in presenza della proroga al Vicesegretario dell'incarico di Segretario reggente, è stato assunto dal 03.06.2024 n. 1 Funzionario amministrativo contabile, categoria D – livello base, a tempo determinato, attingendo dalla graduatoria per assunzioni a tempo determinato approvata con decreto n. 31 del 28.03.2024. In attesa di opportuna valutazione da parte dell'Amministrazione in merito alla copertura del posto di Segretario generale, tale assunzione il cui termine risulta ad oggi il 31.05.2025 potrà essere prorogata fino al 31.12.2025.

## CESSAZIONI

La programmazione delle cessazioni per l'anno 2025 è attualmente non predeterminabile in quanto influenzata dalla normativa pensionistica e dalla volontà delle parti coinvolte, come ad esempio le cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie presentate dal personale dipendente.

Alla data attuale non risultano depositate domande di cessazione.

### 2.3.5 LA DOTAZIONE ORGANICA

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

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

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

L'attuale struttura della Pianta Organica della Comunità Alto Garda e Ledro è stata approvata con decreto del Presidente n. 5 del 01.02.2024 e risulta come di seguito indicato:

<b><u>TABELLA RIASSUNTIVA PIANTA ORGANICA</u></b>			
	Pianta organica	posti coperti	posti vacanti
Segreteria e Affari Generali	14	10	4
Istruzione	2	2	0

Edilizia	3	3	0
Finanziario	7	6	1
Tecnico e Urbanistica	4	4	0
Tutela Ambientale e Gestione del Territorio	7	4	3
Socio Assistenziale	42	27,67	14,33
<b>Totale</b>	<b>79</b>	<b>56,67</b>	<b>22,33</b>

### 2.3.6 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è da sempre riconosciuta come un elemento strategico per l'efficienza delle amministrazioni e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

I corsi di formazione che sono stati proposti al personale dell'Ente nel corso dell'anno 2024 sono attinenti principalmente alle seguenti materie:

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

La Comunità si è avvalsa in questo contesto dei percorsi formativi proposti dal Consorzio dei Comuni Trentini, società “in house”, aderendo di volta in volta alle iniziative presentate dopo attenta analisi delle esigenze formative riscontrate da parte dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente.

In particolare, alla luce delle ultime modifiche normative introdotte dal legislatore, è risultata di notevole importanza la partecipazione del personale dipendente agli eventi formativi proposti in materia contrattuale della P.A..

Come già in passato, anche nel corso del 2024 tutto il personale è stato invitato alla partecipazione alla formazione annuale obbligatoria proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini che ha visto in dettaglio le seguenti proposte formative:

- a) Pillole di trasparenza: un focus su accesso e pubblicazioni, a cura dell'avvocato Bertin;
- b) Anticorruzione: l'imparzialità del dipendente pubblico, a cura del dott. Franco Nicastro;
- c) Pillole di privacy: la protezione e il trattamento dei dati personali, a cura dell'avvocato Bertin;
- d) Antiriciclaggio: Il Riciclaggio e le operazioni sospette, a cura dell'avv. Maurizio Lucca;
- e) Il Whistleblowing: come adeguarsi al d.lgs. 24/2023 e alle linee guida dell'ANAC n. 31/2023 a cura del dott. Franco Nicastro.

Al fine di assicurare un'integrazione della formazione e dell'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, nell'interesse pubblico generale, nel corso del 2024 si è mantenuta l'adesione al Piano di formazione progettato e gestito annualmente da Trentino School of Management (in sigla TSM), con sede in Trento, via Giusti 40.

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

Di particolare interesse è risultata la formazione prevista dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. La proposta di

TSM in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è risultata fondamentale per stare al passo col cambiamento delle modalità di lavoro e l'insorgenza di nuovi rischi. Alcuni dei percorsi formativi hanno visto l'organizzazione in modalità Formazione a Distanza, risultando particolarmente flessibili e funzionali.

Per l'anno 2025 viene confermata l'attenzione alla formazione continua e all'aggiornamento del personale dipendente utilizzando i percorsi proposti dal Consorzio dei Comuni Trentini e da TSM.

Saranno valutate di volta in volta anche proposte formative di altri soggetti, quando risultino particolarmente interessati o risulti urgente l'acquisire nuove competenze a seguito dell'adozione di nuove normative o procedure informatiche innovative.

Recente novità è stata introdotta dalla direttiva del 14 gennaio 2025 del ministro Zangrillo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Le indicazioni ivi riportate prevedono l'adozione di un quadro strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Secondo la sopra richiamata direttiva l'analisi e la programmazione della formazione del personale dipendente prevede l'integrazione nei piani strategici di gestione del personale all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In fase di prima adozione del piano di analisi dei fabbisogni formativi è necessario valutare le priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

In particolare, vista la direttiva del 14 gennaio 2025 sopra richiamata, si identificano, senza pretesa di esaustività, i seguenti campi in materia di formazione:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione degli enti pubblici una piattaforma dedicata, “Syllabus”, che permette di:

- 1) effettuare test di assessment delle competenze per identificare le aree di miglioramento di ciascun dipendente;
- 2) accedere a corsi di formazione personalizzati su temi chiave del PNRR;
- 3) monitorare i progressi formativi e ottenere certificazioni digitali delle competenze.

La nuova piattaforma rappresenta per l'Ente un ulteriore strumento di formazione che andrà ad integrare la pianificazione formativa, garantendo il coinvolgimento attivo dei dipendenti nei percorsi di aggiornamento.

La Comunità, ai sensi della Legge Provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, è titolare di funzioni proprie e può adottare le politiche più rispondenti alle esigenze e alle caratteristiche del proprio territorio. Rientrano tra le competenze trasferite quelle in materia di attività socio-assistenziali, quali ad esempio l'adozione del Piano Sociale di Comunità.

In questo ambito particolare attenzione è stata attribuita alla formazione e all'aggiornamento del personale afferente il Servizio Socio-Assistenziale, ritenuti necessari e strategici per garantire interventi di qualità a favore dei singoli cittadini. Per gli anni 2024 e 2025 è stato quindi attivato a favore del personale con qualifica di Assistente Sociale, delle Coordinatrici, della Referente del settore amministrativo e della Responsabile del Servizio Socio Assistenziale, dei percorsi di supervisione sia metodologica sia al ruolo. L'organizzazione di tale attività è configurabile come percorso formativo finalizzato al miglioramento professionale e alla salvaguardia delle risorse umane-professionali.

### 2.3.7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- la pubblicazione sul sito internet di documenti in formato aperto;
- l'attivazione nuovo gestionale contabilità e per la gestione telematica degli atti amministrativi (decreti, deliberazioni, determinazioni, liquidazioni);
- la raccolta delle richieste autorizzazione paesaggistica tramite piattaforme informatiche;
- la gestione buoni mensa virtuali tramite un portale informatico dedicato (SchoolNet) accessibile in alternativa con nome utente e password o SPID e APP per prenotazione dei pasti.

### 2.3.8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Le attività e i processi che sono previsti in implementazione nel corso del 2025 sono individuabili come in elenco:

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

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

A tal riguardo nel corso dell'anno 2024 sono stati proposti al personale percorsi di formazione specifici al fine di rafforzare le proprie competenze digitali:

- corsi di formazione su applicativi informatici e piattaforme di acquisto telematiche;
- formazione in materia di ICT (Information and Communication Technologies);
- corsi di approfondimento sul sistema Protocollo Informatico Trentino (Pi.Tre).

### 2.3.9 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLE PARITÀ DI GENERE

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

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

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

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

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

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo

decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni di concorso o gara o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Si rileva che al 31.12.2024 in tutte le categorie di inquadramento del personale dipendente della Comunità Alto Garda e Ledro, prevale la presenza del genere femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (presenza rilevante di personale femminile per le categorie D base, con riferimento per le assistenti sociali).

Anche con riferimento agli incarichi di Responsabile di Servizio si riscontra sostanzialmente un equilibrio nella rappresentanza dei due generi (n. 5 P.O. di cui n. 3 di genere femminile e n. 2 di genere maschile).

<b>RAPPRESENTATIVITÀ DI GENERE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>		
CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Categoria D Evoluto	0	1
Categoria D Base	3	20
Categoria C Evoluto	1	5
Categoria C Base	5	15
Categoria B Evoluto	2	4
Categoria B Base	0	3
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>48</b>

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

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

Nel corso degli anni la Comunità ha effettuato di volta in volta le valutazioni delle richieste pervenute. In particolare:

- l'obiettivo è stato sempre quello di incentivare con la soddisfazione del personale e delle relative esigenze familiari e/o personali, una maggiore disponibilità e dedizione al lavoro e la flessibilità di impiego;
- quanto sopra in particolare dando la massima attenzione alle esigenze di tutela della famiglia e/o in relazione alle situazioni personali specifiche dimostranti particolare necessità;
- i part time sono stati concessi, anche in misura superiore alla percentuale obbligatoria, cercando di conciliare le esigenze di servizio con gli impegni casa-lavoro, di anno in anno e dopo attenta verifica che è stata fatta per ciascun Servizio/ufficio interessato;

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

Da ultimo con determinazioni n. 876/2024, n. 879/2024, n. 880/2024 e n. 881/2024 sono state soddisfatte n. 24 riduzione di orario, accogliendo quindi tutte le richieste presentate per l'anno 2025.

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

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

### **3 MONITORAGGIO**

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

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

#### ➤ Monitoraggi anticorruzione

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

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

Almeno una volta all'anno, su specifica richiesta o nel caso vengano rilevate criticità, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio. Tale adempimento sarà implementato nel corso del 2025.

Nei settori e aree maggiormente soggette a rischio corruttivo l'attività dovrà essere svolta, ogni qualvolta possibile, alla presenza di un altro collaboratore assegnato al servizio, anche al fine di garantire la

massima trasparenza e minimizzare i relativi rischi. A titolo esemplificativo e non esaustivo: attività di consulenza rivolta ai progettisti, verifica requisiti dei soggetti richiedenti sia con riferimento a procedure di appalto o di concessione benefici economici/contributi, ecc..

#### ➤ Monitoraggi trasparenza

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

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

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

**TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

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

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		Inserimento discrezionale delle spese sostenute
				Raccolta documentazione comprovante la spesa		
				Protocollo delle domande		
				Predisposizione determina di impegno di spesa		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa		
				Verifica regolarità contabile e corenza con DUP e PEG		
			Verifica e liquidazione	Verifica che le spese sostenute siano state effettivamente sostenute	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Gestione discrezionale della verifica
				Eventuale rideterminazione importi contributi		
				Predisposizione determina liquidazione contributi		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa		
				Verifica regolarità contabile		
				Liquidazione contributi		
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del servizio	Invio CUD beneficiari	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione convenzione		
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi		
				Registrazione convenzione		
				Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
			Gestione Servizio all'utenza	Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)		Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Gestione Servizio all'utenza	Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale		
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento		
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato		
				Gestione diete speciali		
			Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
				Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrice del servizio		Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
				Acquisizione fatture dalle ditte incaricate		
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		

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

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio		Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollo delle note di richiesta intervento		Mancata/ritardata protocollo nota intervento
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni		Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollo richieste di locali e/o uffici esterni	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali
				Definizione accordi tra le parti		
				Definizione schema contratto di comodato e/o locazione		
			Gestione contratti	Approvazione schema contratto e/o locazione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Sottoscrizione contratto e/o locazione		
				Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata		
			Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Verifica a conclusione del contratto		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.
			Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto

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

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni	Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)	Organizzazione servizio	Comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo con i Comuni e l'Agenzia del Lavoro	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Formazione delle Squadre		Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre
				Presentazione del Progetto all'Agenzia del Lavoro		
				Acquisizione approvazione progetto e concessione finanziamento Agenzia del Lavoro		
				Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
				Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore		Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali
		6.2 Gestione piano strategico giovani	Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata o parziale verifica rendicontazione
				Invio rendicontazione finale all'Agenzia del Lavoro		
				Liquidazione finale (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
		Attuazione piano strategico	Programmazione	Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente Tavolo	
				Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente/Commissario	
			Attuazione piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico		
				Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n.10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
			Verifica e liquidazione	Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente/Commissario	
				Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
		Rendicontazione finale	Verifica e liquidazione	Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo		
				Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti		
				Verifica correttezza esecuzione progetti		
				Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
			Rendicontazione finale	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
				Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG		
				Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate con il budget territoriale	Presidente/Commissario	Discrezionalità nella definizione delle priorità
			Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori		
				Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori		
				Provvedimento sospensione termini		
				Attività di monitoraggio esecuzione lavori		Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.
			Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori			
Verifica	Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo					

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi sociali	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
				Protocollo domanda	Personale amministrativo del Servizio	
				Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale	
			Gestione servizio	Invio documentazione gestore servizio (APPM Onlus)	Personale amministrativo del Servizio	
				invio documentazione gestori servizio APPM	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione cartella (CSI, SISP)	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presa in carico e istruttoria	verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente Sociale competente	
				emissione note addebito quote di partecipazione utenza	Servizio Finanziario - Servizio Sociale	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario	
				Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure adeguate in ambito familiare)	Assistente Sociale competente	
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente Sociale competente	
			Verifiche e liquidazione	Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente Sociale competente	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente Sociale competente	
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente	
				Comunicazione al TM	Responsabile Servizio Sociale	
				Attivazione cartella (CSI)	Personale amministrativo del Servizio	
				Determina di ammissione al servizio ed eventuale partecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	Responsabile Servizio Sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Emissione mandato di pagamento note di partecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure in ambito familiare)	Assistente Sociale competente	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presa in carico ed istruttoria	Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente Sociale competente	
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente Sociale competente	
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente Sociale competente	
				Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente	
			Verifiche e liquidazione	Comunicazione al TM	Assistente Sociale competente	
				Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
				Determina ammissione servizio ed eventuale partecipazione spesa da parte della famiglia	Responsabile Servizio Sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Emissione note addebito quote di partecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presa in carico ed istruttoria	Verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Equipe di coordinamento	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente Sociale competente	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
				Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Responsabile Servizio Sociale	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)</b>	<b>8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario</b>			Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
				Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
			<b>Verifiche e liquidazione</b>	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Emissione note addebito quote di partecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
			<b>Istruttoria e presa in carico utenza</b>	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistenti Sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	Assistenti Sociali competenti	
				Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
				attivazione cartella (CSI)	Assistenti Sociali competenti	
			<b>Verifiche e liquidazione</b>	Determina di impegno con erogazione benefici sulla base delle relazioni fornite dagli assistenti sociali	Responsabile Servizio Sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Verifica emissione mandato (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse		Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
				Affido/ eventuali convenzioni con soggetti attuatori		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi		
			Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate
				Erogazione finanziamento		

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
<b>10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria</b>			Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Responsabile Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
		Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)		Responsabili di Servizio	Se affidamento esterno, si veda processo incarichi 10.9
				Scelta della procedura di affido	Responsabili di Servizio	Frazionamento artificioso.
				Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabili di Servizio	
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	Discrezionalità scelta operatore .	
				Procedura di RDO	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	Mancato controllo requisiti dichiarati	
				Determinazione di aggiudicazione	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabili di Servizio		
		Esecuzione		RUP individuato dal Responsabile di Servizio		
		Liquidazione	RUP individuato dal Responsabile di Servizio			
		Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)			
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
		Progettazione	Progettazione	Nomina RUP	Responsabile di Servizio competente	
			Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)	Responsabile di Servizio competente	Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7
				Verifica del progetto	RUP incaricato	
			Affidamento altri servizi tecnici	Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
				Atto di approvazione	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)		Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancato controllo requisiti dichiarati
				Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Redazione contratto	RUP incaricato	
			Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	
			Verifica e Liquidazione	Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
			Rendicontazione	Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi nel processo 12.2 Gestione Bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente	
			Progettazione	Nomina del RUP	Responsabile di Servizio competente	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		<b>10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia</b>	Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario della Comunità	
			Affidamento lavori	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
				Determina a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
				Invito a presentare offerta	RUP incaricato	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata verifica requisiti dichiarati
				Determina di aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	RUP incaricato	
			Esecuzione	Redazione contratto	RUP incaricato	
				Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria autorizzazione varianti	RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
		Verifica e Liquidazione		Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	
			Rendicontazione	Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano rischi processo 12.2 gestione bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente	
		10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
				Verifica requisiti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti
				Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
				Redazione convenzione	RUP incaricato	
				Stipula convenzione di incarico	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
				Determina a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
		10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore .
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata /parziale verifica
				Istruttoria determina aggiudicazione	RUP incaricato	
				Determina aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
		Affidamento incarico	Affidamento incarico	Redazione convenzione	RUP incaricato	
				Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Esecuzione	Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
				Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
			Liquidazione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
				Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio competente	
		10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore
				Predisposizione documentazione di gara	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
				Determina di avvio della procedura	Responsabile di Servizio competente	
			Verifica gestione	Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vd. Procedure 10.2 - e 10.3	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
				verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP incaricato	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
			riscossione canone	Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

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

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

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

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Firma atto di liquidazione	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Personale amministrativo/contabile del Servizio	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
				Pagamento: inoltro al Tesoriere	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
			Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Personale amministrativo/contabile del Servizio	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
				Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Personale amministrativo/contabile del Servizio	

**Allegato 2 - ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI**

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Servizio Affari Generali	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	M B A B B A B B	Basso	B B B B	B B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Affari Generali	Inserimento discrezionale delle spese sostenute	B B A B B A B B	Basso	B B B B	B B	Basso	Le domande vengono acquisite corredate dalle pezze d'appoggio delle spese sostenute. Le stesse vengono protocollate all'atto della presentazione, anche da operatori diversi.
			Verifica e liquidazione	Verifica spese sostenute	Servizio Affari Generali	Gestione discrezionale della verifica	B A A B B A B B	Basso	B B B B	B B	Basso	Il fatto di verificare con gli Istituti le effettive spese sostenute rispetto alle dichiarazioni prodotte dai beneficiari è misura di prevenzione
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del Servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture						
				Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture						
				Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)	Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture						
			Gestione Servizio all'utenza	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Servizio Affari Generali	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione	A B A B B B B B	Basso	B B B B	B B	Basso	L'attività pur essendo discrezionale viene motivata dettagliatamente e le misure adottate consentono una gestione senza rischi
			Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrice del servizio	Servizio Affari Generali	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	B B A B B B B B	Basso	B B B B	B B	Basso	Per assicurare il corretto pagamento dei pasti ogni mese viene predisposto un riepilogo pasti consumati che viene confrontato con il nr. di pasti inserito in fattura.
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)	Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti nella procedura Gestione bilancio						

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Servizio Affari Generali	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare requisiti richiesti.	B B B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno non riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione	
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Servizio Affari Generali	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	A B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	2. Impatto in termini di contenuto	3. Continuità servizio			
				Svolgimento delle prove e valutazione	Servizio Affari Generali	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	A B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	4. Danno generato a seguito di impegno non riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		L'iter per l'indizione del bando è predefinito e trasparente. Le modalità di pubblicazione del bando sono definite per norma vigente.	
				Gestione comandi e messe a disposizione personale	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	A B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno non riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio, secondo norma vigente.
		2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno non riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		Le modalità di vigilanza delle prove, quando indicate nei verbali della Commissione che sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Servizio Affari Generali/Tecnico/Sociale/Finanziario	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta dipendente e le esigenze del servizio.	A M A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	2. Impatto in termini di contenuto	3. Continuità servizio			Nonostante il potenziale di rischio per alcune variabili, le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per la riduzione. Sono disciplinate le procedure e l'istruttoria necessaria per l'adozione dei provvedimenti gestionali.
				Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Servizio Affari Generali	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	A M A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno non riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio.



AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Servizio Tecnico	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Protocolloazione delle note di richiesta intervento	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocolloazione nota intervento	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)																	
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Verifica finale dei lavori	Servizio Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
			Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procolloazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Nonostante la discrezionalità e l'elevato interesse esterno nel corso degli anni non sono pervenute segnalazioni e sono attuate le misure di prevenzione previste
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)																	
			Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	M	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro
			Verifica	Soprallugo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Servizio Affari Generali	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo			
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	B	Basso	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'ite adottato
				Protocollo delle domande	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollo	A	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
			Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)															
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	B	Basso	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'ite adottata
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Servizio Tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	A	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	La procedura consente di ridurre il rischio rilevato di poca trasparenza.







AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatt (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
Attività culturali	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)</b>	<b>9.1 Gestione Giochi della Comunità</b>	<b>Gestione Giochi della Comunità</b>	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	P8 Presenza di gravi rifiuti a seguito di controlli amministrativi P7 Segnalazioni e reclami P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste P5 Presenza di eventi sentinella P4 Livello di opacità del processo P3 Rilevanza interessi esterni P2 Carenza operativa P1 Discrezionalità	media dei giudizi - alto medio basso	Basso	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
												Descrizione
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta dei requisiti	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarsa controllo sull'esecuzione dei contratti	A M A M B A B B	Media	B B B B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
				Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip/CONTRACTA)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
		10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Esecuzione	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (Richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	A M A B B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di una regolamentazione dei criteri la discrezionalità rimane alta	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarsa controllo del servizio o della fornitura erogata	A M A M B A B B	Medio	B B B B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
		10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	L'assenza delle misure di controllo previste nelle procedure non consente di ridurre il rischio	
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 Euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 Euro)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		10.6 Affido incarichi di servizi tecnici di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Scelta operatore/i economico/i	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
		10.7 Affido incarichi di servizi tecnici di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
				Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 11)	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V	A B M B B A B B	Basso	B B B B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
				Verifica requisiti ulteriori	Servizio Tecnico	Mancata/parziale verifica	A M A M B A B B	Medio	B B B B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
			Esecuzione	Scelta operatore/i economico/i	Servizio di Competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio di Competenza	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	A M A M B A B B	Medio	B B B B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio di Competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
			Liquidazione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio di Competenza	Scarsa/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	A M A M B M B B	Medio	B B B B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
		Affidamento		Vedi processo nr. 12.1	Servizio di Competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo valore	A M A B B M B B	Medio	B B B B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi	



AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
							P8 presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi						media dei giudizi - alto medio basso					4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate			
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Tecnico	Inadeguata verifica	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio anziché alto in quanto l'espressione del parere è collegiale
				Nel caso di sospensione, convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Servizio Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio in quanto è già presente la misura di prevenzione di effettuare l'espressione del parere collegialmente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di Bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi	A	Basso	P9 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi	A	Basso	Descrizione		
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	P7 Segnalazioni e reclami	M	Medio	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	M	Medio	Le procedure e le misure adottate riducono il potenziale rischio		
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampienti	P5 Presenza di eventi sentinella	A	Basso	P4 Livello di opacità del processo	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.		
							P3 Rilevanza interessi esterni	A	Basso	P2 Coerenza operativa	A	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.		
							P1 Discrezionalità	M	Medio						

### Allegato N.3 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura						Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Controllo - C	Regolamentazione - RE	Segnalazione e protezione - SP	Rotazione - RO	Sensibilizzazione - P	Formazione - F	Semplificazione - S	RE	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura		
						C			P				Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	
						T							Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi i criteri	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta		
		Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	Controllo - T	T	Regolamentazione - RE	Segnalazione e protezione - SP	Rotazione - RO	Sensibilizzazione - P	Formazione - F	Semplificazione - S	RE	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione
			Inserimento nel portale dei dati e stampa delle domande cartacee	Inserimento discrezionale delle spese sostenute										Raccolta dei preventivi di spesa da allegare alla domanda	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di domande con allegati preventivi sul totale delle domande	
		Verifica e liquidazione	Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute	Gestione discrezionale della verifica	C									Richiesta e valutazione puntuale della documentazione necessaria.	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Richieste di verifica ad Istituti e convitti sul totale delle domande	
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Controllo - C	T	Regolamentazione - RE	Segnalazione e protezione - SP	Rotazione - RO	Sensibilizzazione - P	Formazione - F	Semplificazione - S	RE	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura	
														Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi
														Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri utilizzati	SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato
					Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Regolamentazione - RE	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale		SI	Responsabile Servizio Affari Generali – Segretario	Adozione della procedura
					Sensibilizzazione partecipazione - P	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica coinvolgimento.
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Nomina della Commissione Giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	Formazione - F	Motivazione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica motivazione e regolare adozione dei provvedimenti.
					Rotazione - RO	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione
					Trasparenza - T	Compilazione della check list per ogni domanda presentata		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica check list compilata
					Controllo - C	Applicazione disposizioni contrattuali e normative vigenti.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.
					RE	Raccolta delle dichiarazioni e delle attestazioni di verifica		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuta raccolta
						Applicazione disposizioni contrattuali e normative vigenti.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.

		Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	RE						Definizione tra i criteri inseriti nel bando e/o nei verbali della Commissione, delle modalità con cui si effettua la vigilanza.		Si	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifiche inserimento dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza.
			C							Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verbalni con dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza.
	<b>Gestione comandi e messa a disposizione personale</b>	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	C						Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione della procedura
<b>2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente</b>	<b>Istruttoria</b>	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo		RE					Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne o altri atti.
		Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.					I		Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dichiarazioni inserite nelle determinazioni / altri atti gestionali.
	<b>Conclusione istruttoria e concessione/non concessione</b>	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	T						Inserimento motivazione nell'atto di concessione.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.
			RE							Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti o applicazione dei termini di legge vigenti.
			C							Verifica rispetto tempi concessione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica rispetto.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura							Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Scelta discrezionale e poco trasparente	Controllo - C	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Definizione di i rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	Disciplina dei conflitti di interessi - I	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura
					C	RE			P					Coinvolgimento di tutti i settori competenti	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura.
					T	RE								Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta
						RE								Individuazione di una procedura per garantire pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento	Termini di legge	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura di pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento
						T								Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
						RE								Predisposizione di checklist per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Termini di legge	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Checklist
					C	RE								effettuazione di controlli a campione	Termini di legge	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati sul totale delle richieste
						RE								Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	Termini di legge	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura e dei criteri

			discernibilità nell'esame e valutazione delle richieste	C								Verifica applicazione della procedura e dei criteri	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste
			Violazione Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro		RE							Predisposizione di una griglia di valutazione per definire le quote di finanziamento	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della griglia di valutazione
				C								Applicazione della griglia nella valutazione delle richieste	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Percentuale di concessioni utilizzando le griglie di valutazione sul totale delle concessioni
	Verifica	Verifica congruità	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	C								Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni
	Liquidazione contributi	v. scheda 12.1 - Gestione bilancio			T							Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica nr. Pubblicazioni sul totale delle concessioni

AREA DI RISCHIO		FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura						Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato		
	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni  Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente							Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L						
											Disciplina del conflitto di interessi - I						
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Mancata effettuazione del monitoraggio.							Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura nonché della check list per il monitoraggio			
											Predisposizione di una check list per il monitoraggio						
											Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi			
		4.2 contratti di comodato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione.	Scelta discrezionale e poco trasparente							Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta		
												Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica effettuazione del monitoraggio.	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre							Raccolta e protocollazione di tutte le richieste.	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Puntuale protocollazione.		
												Verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifiche effettuate e motivazione dei provvedimenti.	
												Evidenziazione indirizzi.	Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.		

immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Discrezionalità nella assegnazione dei locali	C	T		RE							Individuazione criteri per la messa in disponibilità dei locali e motivazione nei provvedimenti.	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica individuazione
4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.				RE							Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione della tariffa oraria	Già adottato		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione del disciplinare
				C										Verifica corretta applicazione criteri di concessione			Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni
	Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica delle condizioni di restituzione attrezzatura e sala	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	C			RE							Inserimento nel Disciplinare d'uso di una check list per le verifiche a fine attività			Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura							Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione e misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato												Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L				
												Disciplina del conflitto di interessi - I				
												Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni
												Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale controlli realizzati
												Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni
												Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a Pi3		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. di ricevute rilasciate sul totale delle domande
												Verifica totalità delle domande presentate.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande
												Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni
												Verifica totalità delle domande presentate.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande
												Applicazione dei criteri previsti dalla normativa e inserimento in Pi3 della corrispondenza tra uffici e beneficiari		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. di provvedimenti con inserito il rispetto dei criteri e i riferimenti della corrispondenza in relazione alle domande pervenute

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione misura	Indicatori di risultato			
Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o negli altri strumenti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Rotazione - RO									
					Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP o altri atti di programmazione	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio S.S.A., Segretario e Responsabili di servizio	Coinvolgimento dei Settori					
		Organizzazione servizio	Formazione delle Squadre	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre	Regolamentazione - RE									
			Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore	Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali	Formazione - F									
		Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale	Mancata o parziale verifica rendicontazione	Sensibilizzazione partecipazione - P									
					Segnalazione e protezione - SP									
	6.2 Gestione piano strategico giovani				Controlllo - C	SEmplicitazione - S								
					Transparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E								
					Controllo - C	Regolamentazione - RE								
					Trasparenza - T	Regolamentazione - RE								
					Controllo - C	Formazione - F								

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (Riportare rischi potenziali)	Tipologia di misura	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) - L	Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate con il budget territoriale	Discrezionalità nella definizione delle priorità	Regolamentazione - RE	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO		Si	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura

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



Gestione Servizi Socio Assistenziali	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e dismogenetità nell'esame e valutazione delle richieste	T							Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione
						RE						Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
					E							Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
					C							Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
						F						Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
						RE						predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
					C							effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande
												Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
						T						Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
						RE						Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Eccesso di discrezionalità e dismogenetità nell'esame e valutazione delle richieste	T							Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
						RE						Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
					E							Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
					C							Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
						F						Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
						RO						predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate





AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Controllo - C	Regolamentazione - RE	Sensibilizzazione - F	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Tipologia di misura	Definizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o altri atti di indirizzo	Scelta discrezionale e poco trasparente		RE				Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
					T					Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura	
		Gestione Giochi della Comunità	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni		RE				Individuazione criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura	
		Verifica e liquidazione	Acquisizione relazione di rendicontazione a consuntivo attività svolta	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	C					Verifica dell'attuazione della procedura		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	
			Vedi processo nr. 12.1							Inserimento criteri negli atti di programmazione / gestionali		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Dichiarazioni inserite negli atti	
										Verifica raggiungimento		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Effettuazione verifica	
										Per quanto attiene la liquidazione vedi processo nr. 12.1		SI	Responsabile Servizio Finanziario		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Definizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione misura	Indicatori di risultato		
	Programmazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente	Regolamentazione - RE Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	RE T	P		Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge Termini di legge Termini di legge	Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario Responsabile Servizi Affari Generali/ Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta Percentuale obiettivi realizzati
10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	Mancata richiesta dei requisiti	RO	Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità Acquisto dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	tutto l'anno tutto l'anno tutto l'anno	SI SI SI	Responsabili di Servizio Responsabili di Servizio Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali Nr. verifiche effettuate rispetto al nr. degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni		
10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro		Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta dei requisiti									
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi									
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi									
					Formazione - F Sensibilizzazione - S Semplificazione - S Formazione - F Sensibilizzazione - S Partecipazione - P							
					Controllo - C Trasparenza - T							

10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Scelta della procedura di affido	Frazionamento artificioso			E								Segregazione di funzioni tra il Responsabile di gara e il Responsabile Unico del Procedimento, ove possibile.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica dell'applicazione della segregazione di funzioni in riferimento agli appalti affidati, ove possibile
		Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità scelta operatore						RO				Verifica preliminare al fine di ruotare i soggetti affidatari, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica affidamenti a soggetti diversi secondo il principio di rotazione, ove possibile	
		Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
		Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		SI	Responsabili di Servizio	Verifica documenti acquisiti sul totale degli affidi.	
Contratti Pubblici	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Discrezionalità scelta operatore .						RO				Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti	
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica acquisizione degli estremi delle dichiarazioni	
10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .		T				RO				Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti	
		Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	C	T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni	
10.6 Affido incarichi di Servizi Tecnici o assimilati di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da	Discrezionalità scelta operatore						RO				Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti	
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni	
10.7 Affido incarichi di Servizi tecnici o assimilati di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore						RO				Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti	
		Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	C	T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	

		Verifica requisiti ulteriori	Mancata /parziale verifica	C								Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni
10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.						RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	T								Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per l'affidamento dell'incarico	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica indicazione dei criteri
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati				F					Informazione ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti dichiarati	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica avvenuta informazione
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T	RE							Esplicitazione negli atti convenzionali dei criteri per effettuare il monitoraggio	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione criteri
	Liquidazione	Vedi processo 12.1		C								Attuazione dei controlli previsti negli atti di incarico		SI	Responsabili di Servizio	Verifica controlli effettuati
10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore			RE						Individuazione criteri e modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica individuazione criteri
	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C								Verifica congruità prestazioni eseguite.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica attestazione congruità e/o verbali effettuati
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C								Verifica periodica dell'avvenuto pagamento	tutto l'anno	SI	Responsabile Finanziario	Valutazione verifiche periodiche effettuate

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

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

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

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



## MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

### 2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricoprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloskopici);
  - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o

qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

### **3. PRINCIPI**

#### Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguitamento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguiti nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

#### **4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

- verifica il rispetto da parte dell’Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all’esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

L’organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l’Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L’Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all’Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d’opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell’Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all’organizzazione.

- referente Privacy: Segretario Reggente dott.ssa Michela Donatini;

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell’organizzazione amministrativa dell’Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l’atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell’atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti sulla piattaforma informatica, in forma digitale al protocollo dell’ente e in forma cartacea presso i Servizi di riferimento.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell’ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori dell’Intervento 3.3.D;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l’Ente le misure alternative alla pena.

- referente informatico: non presente nell'Ente; la procedura per la sua individuazione è attualmente in fase di svolgimento.
- referente Data breach: il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali corrisponde al referente Privacy nella persona del Segretario Reggente dott.ssa Michela Donatini. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 115 di data 12.11.2019 ed è pubblicata all'Albo Telematico dell'Ente.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario Reggente dott.ssa Michela Donatini.

## **6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI**

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

In occasione dell'assunzione viene prodotta l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

## **7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

## **9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;

- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato, nelle more dell'espletamento della procedura per l'assunzione del referente informatico, il RPCT per la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

## **10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Legale Rappresentante del titolare del trattamento e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

## 11. ACCORDO DI CONTITOLARITÀ

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

## 12. MISURE DI SICUREZZA

A seguito della prossima assunzione del referente informatico si provvederà all'adozione il disciplinare avente ad oggetto *"Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica"* allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

## 13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organiz-

zative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

#### **14. VIDEOSORVEGLIANZA:** non presente.

#### **15. VIDEOREGISTRAZIONE:** in fase di attivazione.

I dati personali (audio-video) verranno raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permetteranno di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio dei Sindaci e Assemblea per la Pianificazione e lo Sviluppo) secondo il Regolamento interno dell'organo.

#### **16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salvo prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:

- ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
- ✓ i diritti degli interessati;
- ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
- ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
- ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
- ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
- ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
- ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del

trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.