



**Comunità
Alto Garda e Ledro**

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
TRIENNIO 2026/2028**

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

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

Indice generale

INTRODUZIONE.....	pag. 4
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
SEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 8
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. 50
1.3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	pag. 52
1.3.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	pag. 53
1.3.3 FINALITÀ E COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.....	pag. 54
1.3.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.....	pag. 61
1.3.5 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY.....	pag. 61
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 62
2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 62
2.1.1 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	pag. 65
2.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 66
2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	pag. 66
2.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	pag. 67
2.3.1 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE.....	pag. 69
2.3.2 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO.....	pag. 69
2.3.3 IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI.....	pag. 69
2.3.4 LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E LE CESSAZIONI PREVISTE.....	pag. 70
2.3.5 LA DOTAZIONE ORGANICA.....	pag. 74

2.3.6 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 75
2.3.7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI.....	pag. 77
2.3.8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE.....	pag. 77
2.3.9 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLE PARITÀ DI GENERE..	pag. 77

SEZIONE 3 - MONITORAGGIO pag. 80

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 Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Allegato 5 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 PIAO.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2. L'art. 1 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 2025, il Ministero dell'Interno ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2026, 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 2026-2028 è quindi fissato al 30 marzo 2026.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità Alto Garda e Ledro

Indirizzo: Via Rosmini 5/B

Codice fiscale/Partita IVA: 02190130225

Telefono: 0464/571711

Sito internet: www.altogardaeledro.tn.it

E-mail: segreteria@altogardaeledro.tn.it

PEC: info@pec.altogardaeledro.tn.it

Rappresentante Legale: Presidente Giuliano Marocchi

ORGANI POLITICI:

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

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

DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE

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

Il territorio della Comunità confina:

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

Sono comprese nella comunità due vallate:

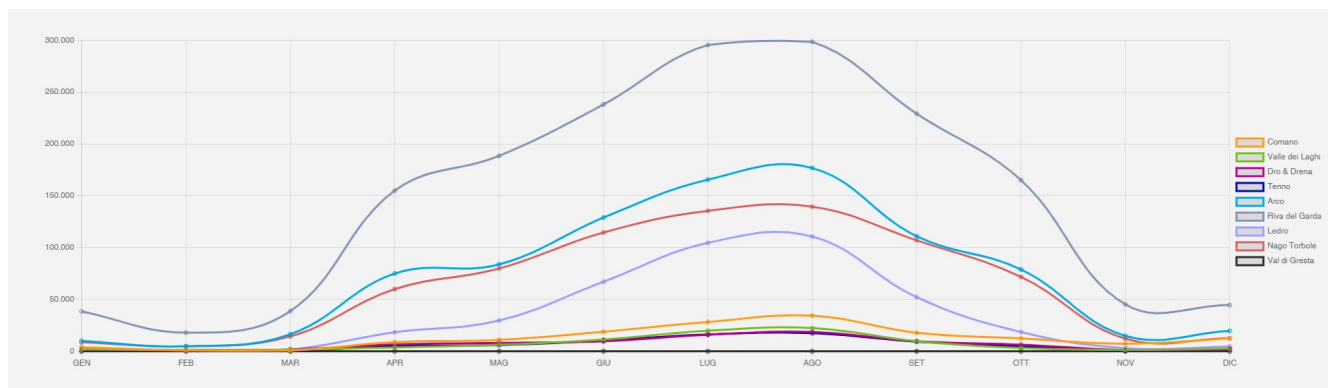
- il Basso Sarca, occupato appunto dal tratto finale del fiume Sarca, il territorio con la più bassa altitudine del Trentino (circa 70 m s.l.m. in corrispondenza del lago di Garda)
- e la Val di Ledro, che sorge ad un'altitudine maggiore (dai 600 metri in su).

Dal punto di vista idrologico sul suo territorio, oltre al predetto fiume (immissario del Lago di Garda, che attraversa i comuni di Arco, Dro, e Nago-Torbole) e al nominato lago, che con i suoi oltre 370 km² è lo specchio d'acqua più esteso di tutta Italia, sono presenti 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 2025 si sono registrate i seguenti pernottamenti dal punto di vista turistico:



(fonte: GARDA DOLOMITI - <https://data.gardatrentino.it/it/data-garda-trentino.html?year=2025&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 2024, per Comuni facenti parte la Comunità:

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2024	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Aggiustamento statistico	Popolazione residente al 1.1.2025
Arco	17.754	96	147	-51	596	642	-46	-4	17.653
Drena	597	4	1	3	19	19	-	1	601
Dro	5.064	36	43	-7	211	170	41	1	5.099
Ledro	5.387	41	62	-21	150	80	70	-	5.436
Nago-Torbole	2.768	18	29	-11	123	118	5	-2	2.760
Riva del Garda	17.857	103	182	-79	653	639	14	-10	17.782
Tenno	2.031	20	20	-	105	69	36	-6	2.061
Comunità di Valle	51.458	318	484	-166	1.857	1.737	120	-20	51.392

Fonte ISPAT ([https://statweb.provincia.tn.it/annuario/\(S\(y2oa30slhufkjr2nvqykwcad\)\)/tavola.aspx?id=1.20](https://statweb.provincia.tn.it/annuario/(S(y2oa30slhufkjr2nvqykwcad))/tavola.aspx?id=1.20))

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. 34 di data 16.12.2025 ed il bilancio di previsione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 di data 16.12.2025, disponibili al seguente indirizzo:

<https://www.altogardaeledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-preventivo-2026-2028>

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 2026-2028, 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 2026-2028 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 2026- 2028 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 34 del 16.12.2025. Il documento è disponibile al seguente link: <https://www.altogardaeledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-preventivo-2026-2028>

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

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	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
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	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
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	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
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	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
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	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
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	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
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

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 adottati, 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 intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Nel DUP 2026-2028 sono stati individuati gli obiettivi strategici (link: <https://www.altogardaeledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-preventivo-2026-2028>) 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. Affari Generali	Segretaria Generale – 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. 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>Nel 2026 tra gli obiettivi è prevista la digitalizzazione dell'intero processo di richiesta di ferie e permessi mediante il nuovo software StartWeb.</p> <p>E' intenzione proseguire su questa via coinvolgendo progressivamente tutti i Servizi/Uffici, per quanto di rispettiva competenza, anche attraverso l'utilizzo delle risorse previste dal Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (Fo.r.e.g.), incentivando, per quanto possibile, la proposta dei progetti da attuare da parte dei dipendenti stessi, al fine di permettere loro, in tal modo, di partecipare attivamente alle scelte.</p>	2026-2028	Impatto sociale, economico e di servizio ai cittadini
2	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	<p>Predisposizione/aggiornamento di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di</p>	2026	Impatto economico

	Uff. Affari Generali		significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali.		
3	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento delle problematiche ed individuazione/accelerazione delle soluzioni.	2026	Impatto economico
4	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Riorganizzazione progressiva della struttura organizzativa: Nell'ottica della riorganizzazione della struttura, che rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione, attivazione, in questa prima fase, durante tutto il 2026, delle attività propedeutiche necessarie, con riferimento al personale amministrativo del servizio socio assistenziale, al fine di accompagnare il percorso di cambiamento che verrà completato con l'anno 2027.	2026	Impatto economico
5	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – 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).	2026	Impatto economico
6	SEGRETARIO SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione: 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.	2026-2028	Impatto economico
	SEGRETARIO SERVIZIO	Segretaria Generale –	Attività finalizzate a mantenere sul territorio	Entro 31/05/2026	Impatto di servizio ai

7	SEGRETERIA GENERALE Uff. Affari Generali	dott.ssa Michela Donatini	gli uffici dell’Agenzia delle Entrate: L’obiettivo riguarda tutte le attività necessarie al fine di consentire all’Agenzia delle Entrate di avviare l’attività presso l’immobile individuato nel Comune di Riva del Garda, compresi gli atti amministrativi necessari, i rapporti con l’Agenzia, con i Comuni interessati, con la società Altogarda Parcheggio e Mobilità s.r.l. nonché con Garda Trentino Sviluppo S.P.A..		cittadini
8	SEGRETARIO SERVIZIO RISORSE UMANE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Aggiornamento Piano fabbisogno personale: Aggiornamento Piano fabbisogno di personale alla luce di eventuali necessità organizzative che si dovessero rilevare anche mediante la modifica della dotazione organica se necessario.	2026-2028	Impatto economico
9	SEGRETARIO SERVIZIO RISORSE UMANE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Accordo Nuovo Ordinamento Professionale (NOP): L’obiettivo riguarda tutte le attività necessarie all’applicazione progressiva dell’accordo che è stabilita entro 13 mesi dalla data di sottoscrizione, quindi entro il 12/02/2027. Entro tale termine le amministrazioni dovranno provvedere alla modifica della propria documentazione interna (Regolamenti organici e relativi allegati, dotazione organica, pianta organica, documenti di programmazione) in modo da rispecchiare il nuovo sistema di classificazione. In tale ambito si inseriscono anche le modifiche che saranno necessarie, sulla base delle indicazioni del Presidente, con riguardo alla riorganizzazione della struttura, che rientra tra gli obiettivi prioritari dell’Amministrazione.	2026	Impatto economico
10	SEGRETARIO SERVIZIO RISORSE UMANE Uff. Affari Generali	Segretaria Generale – dott.ssa Michela Donatini	Digitalizzazione dell’intero processo di richiesta di ferie e permessi – nuovo software StartWeb: Passaggio dell’intero processo di rilevazione	Entro 30/04/2026	Impatto economico

			<p>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. 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.</p>		
11	<p>VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione</p>	<p>Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini</p>	<p>Nuovo affidamento del servizio ristorazione scolastica a mezzo procedura ad evidenza pubblica con il supporto di APAC:</p> <p>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".</p> <p>L'attività riguarderà in particolare la predisposizione ed approvazione della documentazione di gara e del bando relativi all'affidamento del servizio mensa attualmente in proroga, con scadenza al 31 agosto 2026. Tale proroga è risultata necessaria a seguito della presentazione nel 2025 di una proposta di Partenariato Pubblico Privato (PPP) di cui il Consiglio dei Sindaci ha dichiarato, all'inizio del 2026, il non pubblico interesse.</p>	<p>Primo semestre 2026</p>	<p>Impatto economico</p>
12	<p>VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione</p>	<p>Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad</p>	<p>Visite ispettive interne ed esterne:</p>	<p>2026</p>	<p>Impatto economico e di servizio ai cittadini</p>

		interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>L'attività, oltre alle verifiche effettuate dalle Commissioni mensa, dall'Azienda Sanitaria e dai NAS, prevede due diverse modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 20 verifiche (una per ogni punto di somministrazione) con personale interno, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati; - l'affidamento di un incarico a ditta specializzata per verifiche puntuali e "a sorpresa", dando priorità alle mense dotate di centro di cottura. 		
13	VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'effettuazione di un incontro congiunto presso la sala cinema della Comunità ad anno scolastico iniziato, indicativamente nel mese di ottobre; - all'effettuazione di incontri, anche in modalità videoconferenza, su richiesta delle Commissioni stesse o degli Istituti Scolastici; - contatto continuo e diretto del personale assegnato con i componenti delle diverse Commissioni mensa al fine di monitorare costantemente il servizio; - effettuazione delle visite presso le mense scolastiche sia in autonomia sia in 	2026 e a seconda delle effettive esigenze	Impatto di servizio ai cittadini

			<p>presenza del personale assegnato all'ufficio istruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento nella predisposizione dei menù che avviene tenendo conto delle osservazioni/proposte formulate dalle Commissioni mensa nei singoli verbali compilati in sede di effettuazione delle proprie visite alle mense. Si veda a tal riguardo anche il punto successivo. 		
14	VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>Predisposizione menù standard e diete speciali:</p> <p>Partecipazione, alla stesura dei menù, che avviene attraverso appositi incontri a cui partecipa il personale assegnato all'ufficio Istruzione e il dietista del soggetto gestore. L'attività ha lo scopo di aggiornare ed adattare progressivamente il menù, con riferimento ad ogni anno scolastico tenendo conto tra l'altro ed in contemporanea, di quanto previsto dalle linee guida nutrizionali nazionali, dal capitolato speciale d'appalto, della stagionalità, delle osservazioni/proposte pervenute dalle cuoche e dalle osservazioni/proposte formulate dalle Commissioni mensa nei singoli verbali compilati in sede di effettuazione delle proprie visite alle mense.</p>	Primo semestre 2026	Impatto di servizio ai cittadini
15	VICESEGRETARIO Ufficio Istruzione	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>Iniziativa in tema di educazione alimentare:</p> <p>Organizzazione di eventi di carattere informativo/divulgativo in tema di educazione alimentare riservati, in particolare, alle commissioni mensa, ai genitori e agli insegnanti in conformità a quanto previsto dal vigente capitolato speciale d'appalto disciplinate il servizio di ristorazione scolastica.</p>	2026	Impatto di servizio ai cittadini

16	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Informatica	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>Spegnimento definitivo del data center dell'Ente, a seguito dell'avvenuta migrazione dei dati dal server interno al Data Center della società Trentino Digitale S.p.A., che necessita delle seguenti attività sui servizi residuali oggi erogati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione del nuovo sistema di gestione delle presenze dei dipendenti StartWeb in cloud e dismissione del sistema storico Time&Web; - dismissione del servizio di scansione centralizzato (disco R) e attivazione del medesimo in cloud sul file system gestito da Trentino Digitale (disco S) previa acquisizione e messa in produzione di 5 nuovi apparati multifunzione (stampante/fotocopiatrice/scanner) che supportino il protocollo SMBv2; - dismissione della componente server del sistema di gestione contabile SGA Millenium e migrazione della medesima su apparato dedicato. 	2026	Impatto economico
17	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>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. (ora ASUIT), 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.</p>	2026	Impatto economico
18	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa	<p>Rinnovo servizio di prevenzione e salvataggio sui laghi di Garda, Ledro e Tenno per il biennio 2026-2027: L'obiettivo riguarda tutte le attività necessarie al</p>	Entro 31/05/2026, data di inizio del servizio	Impatto di servizio ai cittadini

		Michela Donatini	fine di addivenire al rinnovo del contratto, compresi gli atti amministrativi necessari, i rapporti con la ditta aggiudicataria, con i Comuni interessati, nonché con Garda Trentino Spa per quanto riguarda in particolare il cofinanziamento.		
19	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale 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 inerente 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.	2026-2028	Impatto economico e di servizio ai cittadini
20	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	Attività volte a permettere la gestione e l'utilizzo della sala cinema a seguito dell'avvenuto completamento dei lavori di adeguamento della stessa ad attività teatrale: Trattasi in particolare delle attività volte all'individuazione del soggetto gestore e all'aggiornamento delle modalità di utilizzo della sala (regolamento, tariffe, modalità). E' obiettivo affidare al Coordinamento Teatrale Trentino, oltre all'attività cinematografica già affidata, anche la gestione dell'attività teatrale.	2026	Impatto di servizio ai cittadini
21	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	Impianto fotovoltaico a servizio della Comunità: A seguito della progettazione affidata nel corso del 2025, è previsto un intervento di 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.	2026	Impatto economico
22	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali -	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad	Realizzazione di un intervento di riqualificazione / miglioramento dell'area di	30/09/2026	Impatto di servizio ai cittadini

	Patrimonio	interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>accesso, area verde e del parcheggio della sede della Comunità AGL:</p> <p>L'intervento riguarderà l'affidamento di uno o più incarichi di riqualificazione delle aree esterne per quanto riguarda in particolare l'entrata alla sede della Comunità/ASUIT con sistemazione e rinnovo dell'arredo urbano, in condivisione con ASUIT, comproprietario dell'immobile.</p>		
23	VICESEGRETARIO Ufficio Affari Generali - Patrimonio	Vicesegretario – posto vacante ricoperto ad interim dalla Segretaria Generale dott.ssa Michela Donatini	<p>Manutenzioni ordinarie e/o straordinarie: 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"> - interventi di manutenzione straordinaria della sede della Comunità, del parcheggio e delle aree esterne, a seconda delle effettive esigenze e delle risorse disponibili; - 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; - 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'ASUIT.; - collaborazione e condivisione con l'ASUIT 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'ASUIT (cd. parti comuni). 	2026-2028	Impatto economico
1	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa	Attivazione azioni prioritarie approvate nel Piano Sociale 2026-2028:	2026	Impatto sociale e di servizio ai cittadini

		<p>Costanza Fedrigotti</p>	<p><u>AREA FARE COMUNITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tavolo di Solidarietà Alto Garda e Ledro (Gestione regia Tavolo e prosecuzione incontri mensili); - Distretto Famiglia Alto Garda e Ledro (partecipazione incontri e contributo al programma da elaborare entro aprile 2026) si prevede che la Comunità partecipi al finanziamento del Distretto per incrementare le azioni di sostegno alle famiglie rivolte al benessere familiare, supporto alla genitorialità, iniziative di prevenzione e promozione sociale rivolte alle famiglie, partecipazione al fondo intercomunale del Distretto. Predisposizione di atti e nuova assunzione spesa; - Attivazione nuovo progetto per il rilancio dell'Accoglienza Familiare in Alto Garda e Ledro, coprogettazione con APSP Casa Mia, predisposizione atti e gestione contributo economico. Necessita il rilancio di questo servizio, che si è ridotto con il Covid-19, ma fondamentale per rispondere a situazioni di disagio sociale tramite la solidarietà di famiglie che supportano altre famiglie della stessa comunità, nei periodi transitori di fragilità, evitando il ricorso ai servizi istituzionali; - Fondo "La Comunità che Sostiene". Attivazione di un nuovo fondo economico straordinario che si gestirà per il tramite del Tavolo della Solidarietà, per sostenere i bisogni economici delle famiglie del territorio più in difficoltà, valutate dal Servizio Socio Assistenziale. Definizione criteri per accesso al Fondo da parte delle famiglie, collaborazione con Caritas e componenti 		
--	--	----------------------------	---	--	--

Tavolo della solidarietà, predisposizione atti, erogazione contributi, monitoraggio spesa e redazione di report per i Comuni.

AREA ABITARE

- Sviluppo progetti socio assistenziali di Abitare Accompagnato per anziani e famiglie (vedi punti sotto riferiti);
- Sviluppo progetti Socio Assistenziali Abitare accompagnato per adulti e persone con disabilità; gestione erogazione sussidi alle persone con disabilità per vita in autonomia per periodi più o meno lunghi di distacco dalla famiglia: scuola dell'abitare e convivenze. Promozione di questi progetti di vita e di prossimità alternativi ai servizi istituzionali;
- Altre forme di Abitare Sociale (Cohousing per destinatari diversi) fondi APSS per cohousing per persone seguite in collaborazione con il Centro Salute Mentale di Arco. Aumento numero di beneficiari.

AREA EDUCARE

- Attivazione del Tavolo permanente dell'Educare: coinvolgimento stakeholders e gestione tavolo, definizione sottotavoli/gruppi progettuali e loro gestione a carico SSA;
- Attivazione progetti Family UNited e Friends in Focus - Progetto "Non c'è Niente da Fare", obiettivi: sostegno al benessere familiare e giovanile; predisposizione atti, coprogettazione sviluppo progettualità, monitoraggio e verifica esiti;
- Attivazione del nuovo servizio di Educativa di

strada, gestione incontri, possibili accordi economici anche con i Comuni interessati, affidamento gestione servizio ad Ente accreditato in possesso di educatori specializzati da allocare sul territorio per creare relazioni con minori ed adolescenti. Assunzione spesa. Iniziativa di prevenzione alle dipendenze e di promozione del benessere dei minori, possibili collaborazioni con le scuole. Il servizio verrà progettato nel 2026 dal Tavolo permanente dell'Educare con la partecipazione del Servizio Sociale, APSS Servizio Dipendenze, Scuole, Associazioni, Terzo settore, Comuni, ecc.;

- Progettualità Centri estivi per minori da rivedere nel 2026, alla luce anche delle possibili nuove disposizioni della PAT che coinvolgeranno le Scuole per l'attivazione di Centri nel periodo estivo. Da attenzionare il progetto denominato Centro Anch'io-inclusione nei Centri di minori con disabilità e fragilità. Da aggiornare eventualmente la Convenzione 2022-2027 tra Comunità ed APSP Casa Mia per CSET, Convenzione Comunità – APSP Casa Mia e Comuni 2025-2027 per Centri Estivi e C'entro Anch'io.

AREA LAVORARE

- Attivazione anno 2026 del progetto "La Comunità che Valorizza": progetto di formazione al lavoro per persone con disabilità attraverso il potenziamento della filiera, e la sensibilizzazione del tessuto lavorativo locale. Azioni del Distretto dell'Economia Solidale (Azioni Innovativa). Ampliamento delle azioni del distretto della economia solidale per sensibilizzare le imprese

nell'accogliere tirocini di inclusione e assunzioni di persone invalide. Progetto Grilli e Formichine. Avvio nuovo progetto presso il bar Rosmini della Comunità con lo svolgimento di tirocini di persone con disabilità, su segnalazione del Servizio Sociale e di altri riferimenti quali il centro di formazione professionale Enaip Alberghiero, altre cooperative sociali in raccordo con il Servizio Socio Assistenziale;

- Intervento 3.3.D Gestione nuova domanda di 2026 contributo a PAT per il finanziamento progetto, attivazione nuovo affidamento, gestione gara d'appalto, predisposizione atti e convenzione. Colloqui di selezione personale, raccolta domande al servizio da utenza, incontri di coordinamento con cooperativa vincitrice nuovo appalto, formazione alle operatrici.

AREA PRENDERSI CURA

- Sviluppo di iniziative di Prevenzione e Promozione Sociale, Stili di Vita Sani e Benessere a cura di Spazio Argento: progetto attività motoria e stili di vita sani, Veleggia nella vita, ecc.;
- Progetto Cura-Insieme per caregiver, iniziative di formazione ed informazione per caregivers, gruppi di mutuo aiuto per caregivers, a cura di Spazio Argento;
- Iniziative per la sensibilizzazione territoriale dell'Amministratore di Sostegno. Attivazione di almeno 2 interventi di informazione sul territorio;
- Accordo di Programma Comunità e APSP per

			<p>anziani locali (Azione da consolidare): Gestione incontri e coordinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento della mobilità Accompagnata per persone fragili, finanziamento e supporto alle Associazioni che accompagnano e trasportano persone anziane e con disabilità: AUSER, AVULSS, altre. Predisposizione accordi ed atti, gestione contributi. <p><u>AREA COMUNICAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicati Stampa ed altre Forme comunicative rispetto le Azioni del Piano e i servizi/interventi socio assistenziali; - Realizzazione e promozione: Guida ai servizi a favore degli Anziani e delle loro famiglie nel territorio dell'Alto Garda e Guida ai servizi per Persone con disabilità e loro famiglie nel territorio dell'Alto Garda e Ledro; - Aggiornamento del Sito Istituzionale della Comunità Alto Garda e Ledro- Sezione Servizio Socio Assistenziale e collegamento con i Siti dei Comuni. <p>Monitoraggio delle azioni prioritarie e dello stato di avanzamento del Piano tramite predisposizioni report al Tavolo Territoriale della pianificazione sociale: 1-2 incontri anno 2026.</p>		
2	<p>RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale</p>	<p>Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti</p>	<p>Rafforzamento del modulo organizzativo di Spazio Argento:</p> <p>Gli Obiettivi e le Azioni sono descritti dettagliatamente nel Progetto Spazio Argento 2026 delineato e approvato con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n.</p>	2026	<p>Impatto sociale e di servizio ai cittadini</p>

93 di data 09.12.2025 ad oggetto “Deliberazione G.P. n. 1719 di data 23/09/2022. Approvazione del Progetto Spazio Argento nella Comunità Alto Garda e Ledro anno 2026”, e inviato in PAT. Si rimanda la descrizione delle attività e degli obiettivi generali e specifici, compresi gli indicatori di raggiungimento obiettivi, al puntuale documento progettuale 2026 approvato con il suddetto Decreto.

Nel 2026 si proseguirà inoltre la gestione della Cabina di Regia sovraterritoriale S.A. Alto Garda e Ledro e Giudicarie, con il coordinamento a carico della Responsabile S.S.A. Alto Garda e Ledro.

Rispetto gli **obiettivi di rafforzamento** delle funzioni di Spazio Argento si rimanda anche:

- alle azioni previste dal cronoprogramma per il 2026 e che saranno descritte puntualmente nel Progetto triennale di sensibilizzazione territoriale nei confronti delle persone con demenza (2026-2028), da inviare in Provincia entro il 2 marzo 2026, approvate con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro; nel progetto saranno previsti anche gli obiettivi e gli indicatori di valutazione raggiungimento obiettivi, le azioni, la partecipazione degli stakeholders e le modalità di governance della progettualità triennale;
- al processo partecipativo di co-programmazione per un nuovo sistema da sostegno della domiciliarità delle persone anziane e dei loro familiari;
- al rafforzamento comunicazione di Spazio

			<p>Argento tramite strumenti vari: articoli stampa, altre modalità di comunicazione, attivazione sezione “Spazio Argento” sul sito istituzionale della Comunità Alto Garda e Ledro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla linea di intervento “SAD rafforzato e dimissioni protette”, raggiungimento Target Alto Garda e Ledro n.29 nuovi utenti anno 2026, finanziamento da risorse statali PNRR Missione 5; - alla linea di intervento “Abitare accompagnato per persone anziane”, progettualità da realizzare presso il compendio del Comune di Dro e APSP Residenza Molino di Dro, raggiungimento Target Alto Garda e Ledro n.9 nuovi utenti anno 2026, finanziamento da risorse statali PNRR Missione 5; - all’auspicabile incremento risorse umane per almeno n. 1 unità - ruolo di Assistente Sociale, per la pianificazione sociale di progetti di prevenzione sociale e di comunità per anziani, nel rispetto della vigente normativa in merito. 		
3	<p>RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale</p>	<p>Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti</p>	<p>Gestione processo partecipativo di co-programmazione per un nuovo sistema a sostegno della domiciliarità delle persone anziane e dei loro familiari in Alto Garda e Ledro.</p> <p>Con riferimento alla deliberazione Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1369 dd. 12.09.2025 l’obiettivo riguarda la riconfigurazione dell’oggetto di intervento non più quale SAD ma come sistema complessivo a sostegno della domiciliarità delle persone anziane e dei loro familiari in Alto Garda e Ledro</p>	2026	<p>Impatto sociale e di servizio ai cittadini</p>

			<p>e prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio del processo partecipativo di co-programmazione nelle Comunità dell'Alto Garda e Ledro e delle Giudicarie, quale prima sperimentazione pilota della nuova procedura in PAT; - predisposizione degli atti amministrativi per l'avvio della procedura; - raccolta e organizzazione del materiale propedeutico al lavoro dei Tavoli; - organizzazione e coordinamento/partecipazione ai Tavoli. Attività accessorie; - definizione quadro e proposte di intervento. Predisposizione progetti/interventi da finanziare in chiave di sostegno alla domiciliarità; - scelta degli strumenti di finanziamento e gestione; - predisposizione atti di affidamento e finanziamento servizi della domiciliarità entro il 31.12.2026; - rendicontazione al Sottotavolo Welfare anziani provinciale. <p>Il processo è a carico della struttura di Spazio Argento e del settore amministrativo SSA.</p>		
4	<p>RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale</p>	<p>Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti</p>	<p>Progettazione e avvio nuovo progetto triennale 2026-2028 “Comunità Amiche delle persone con demenza” i cui obiettivi sono di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aumentare la consapevolezza della comunità e la comprensione verso la demenza. Sensibilizzazione e informazione-formazione con 		<p>Impatto sociale e di servizio ai cittadini</p>

			<p>un'attenzione particolare alle categorie cittadine (polizia locale, commercianti, farmacisti, amministrazioni locali, associazioni, ecc.) e alle scuole;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere accoglienza e supporto alle persone con demenza e ai familiari. Favorire la partecipazione alla vita della comunità e iniziative che supportano il familiare, valorizzando le risorse culturali e ambientali (musei, parchi, biblioteche, ecc.); - aumentare la visibilità dei Piani triennali – novità Promuovere le azioni inserite nei Piani (articoli sui giornali/bollettini locali o passaggi televisivi, info sui siti internet, apertura di pagine di social network, ecc.). <p>Sono previste le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio del percorso partecipativo di co-progettazione per la sensibilizzazione territoriale a favore di persone affette da demenza e loro familiari e caregiver; - definizione partecipanti e gruppo di Regia; - definizione obiettivi, attività e indicatori valutazione raggiungimento obiettivi; - raccordi con i Comuni, APSP, Terzo settore, Volontariato e Cittadinanza. <p>Il progetto è in fase di elaborazione, prevede delle fasi secondo una programmazione annuale, da inviare in PAT entro il 2 marzo 2026, previa approvazione da parte del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro.</p> <p>La progettualità è a carico della struttura di</p>		
--	--	--	---	--	--

			Spazio Argento e del settore amministrativo SSA.		
5	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	<p>Avvio Casa della Comunità Alto Garda e Ledro – PNRR Missione 6 e Missione 5 e D.M. 77/2022. Gestione prima fase di avvio e definizione progettuale: gestione processi che prevedono il coinvolgimento del Servizio Socio Assistenziale:</p> <p>Entro il mese di marzo 2026 verranno inaugurate le nuove Case della Comunità, che rappresenteranno anche in Trentino i modelli organizzativi dell'assistenza di prossimità per la popolazione di riferimento.</p> <p>A Riva del Garda nel compendio che ospita la sede della Comunità di Valle e i vari servizi sanitari di ASUIT sarà realizzata la nuova Casa della Comunità Hub per l'Alto Garda e Ledro che diventerà il presidio dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali del territorio.</p> <p>PAT con ASUIT coinvolgeranno il Servizio Socio Assistenziale dal febbraio/marzo 2026 per avviare la fase di pianificazione organizzativa, di certificazione e di consolidamento e sviluppo della Casa.</p> <p>I tempi saranno contingentati dal PNRR, pertanto molto stretti.</p> <p>Il Servizio Socio Assistenziale dovrà collaborare nell'avvio e sviluppo della Casa della Comunità, che prevede tra le figure obbligatorie per ottenere la certificazione anche quella dell'Assistente Sociale territoriale. Pertanto necessita partecipare ai confronti, portare contributi utili nei contenuti e organizzativi per la realizzazione del presidio principale dell'integrazione socio</p>	2026	Impatto sociale e di servizio ai cittadini

			<p>sanitaria a livello territoriale.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Socio Assistenziale della Comunità sarà componente del Tavolo di coordinamento e sviluppo della Salute e Benessere della comunità, composto oltre che da questi, anche dal Direttore del Distretto, dal Responsabile organizzativo della Casa della Comunità, dal/i Responsabile/i della/e AFT MPA che afferiscono alla Casa della Comunità e dal referente per le professioni sanitarie ASUIT.</p> <p>La Casa della Comunità potrà comportare una revisione organizzativa del SSA, in quanto si dovranno riallineare presidi quali Spazio Argento, PUA e UVM, oltre che la messa a disposizione della funzione di Assistente Sociale.</p> <p>Saranno previsti incontri a livello locale ai fini organizzativi, predisposizione atti a carico del SSA, ecc.</p>		
6	<p>RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale</p>	<p>Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti</p>	<p>Interventi sociali previsti dal 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:</p> <p>Nel 2026 verranno avviati, oltre alle già attivate azioni/interventi PNRR dal 2024 (programma di prevenzione all’istituzionalizzazione a favore di minori nei vari dispositivi previsti: P.I.P.P.I.) gli ulteriori interventi che si sostanziano in azioni di rafforzamento dei servizi domiciliari e di dimissione protetta, anticipata assistita e prevenzione ospedalizzazione. Ciò comporterà la necessità di svolgimento di incontri con PAT, con</p>	2026	<p>Impatto sociale e di servizio ai cittadini</p>

gli Enti gestori e l'ASUIT, elaborazione atti amministrativi aggiuntivi, gestione piattaforma ReGIS per rendicontazione con popolamento dati a cadenza mensile, raccolta nuove domande e attivazione servizi. Obiettivi: garantire ulteriori risorse economiche aggiuntive nazionali 2026 per servizi a favore della comunità locale e aumentare la platea dei beneficiari dei servizi al fine di intercettare precocemente le situazioni ed evitare il ricorso ai ricoveri sia ospedalieri sia RSA.

Nel 2026 si definirà anche la modalità di gestione e finanziamento del nuovo servizio socio assistenziale di abitare accompagnato per anziani, ma con uno sviluppo successivo innovativo nei termini di servizio di cohousing intergenerazionale, che verrà realizzato nel Comune di Dro, sempre con fondi PNRR dall'APSP "Residenza Molino" in collaborazione con Arcobaleno s.c.s., il Comune di Dro e la Comunità Alto Garda e Ledro. A carico del Servizio Socio Assistenziale nel 2026 risulta l'individuazione dell'utenza secondo gli indicatori PNRR, profilazione della stessa, predisposizione progettualità e nuova convenzione tra Comunità e APSP di Dro per la gestione delle unità abitative, anche i termini finanziari.

Nel 2026 prenderà avvio inoltre anche l'azione PNRR denominata "Percorsi di autonomia persone con disabilità" in raccordo con gli ambiti territoriali della Comunità Valle dei Laghi (Ente capofila che ha messo a disposizione gli alloggi attualmente in fase di ristrutturazione e che ipotizza il termine dei lavori di ristrutturazione entro il 2026) e delle Giudicarie.

Sono a carico del Servizio Socio Assistenziale l'individuazione dell'utenza secondo gli indicatori

			PNRR, la profilazione della stessa, l'Unità Valutativa Multidisciplinare (U.V.M) e la predisposizione accordi tra le tre Comunità per la gestione degli interventi.		
7	RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti	<p>Implementazione riforma disabilità ai sensi del d.lgs. 62/2024:</p> <p>L'anno 2026, sarà un anno particolarmente significativo anche in relazione al tema della disabilità, in quanto dal 01.10.2025 ha avuto decorso la cd. "Riforma della Disabilità": prevista con d.lgs. 62/2024 e legge delega 227/2021, a cui la Provincia di Trento ha aderito tra le Province pilota che anticiperanno attraverso una sperimentazione, la riforma decorrerà poi su tutto il territorio nazionale dal 01.01.2027.</p> <p>La riforma nazionale che sarà applicata anche in Trentino, comporterà molte novità a favore delle persone disabili e loro famiglie, che saranno attivate gradualmente. Cambierà il sistema valutativo dell'invalità civile, saranno previste equipe multiprofessionali che valuteranno unitariamente i bisogni delle persone con disabilità (0-64 anni) che richiederanno il Progetto di Vita, che ricomprenderà tutti gli aspetti di vita, appunto, della persona: assistenziali, lavorativi, scolastici, del tempo libero, ecc. mettendo al centro la persona stessa che sarà la protagonista del suo progetto nel massimo rispetto dei suoi desideri.</p> <p>La Provincia, come il livello nazionale, ha previsto che siano gli Ambiti Territoriali Sociali, per il Trentino: le Comunità di Valle per il tramite dei Servizi Socio Assistenziali, a gestire i Progetti di Vita per le persone con disabilità, pertanto verranno costituite apposite UVM DEL</p>	2026	Impatto sociale e di servizio ai cittadini

			<p>PROGETTO DI VITA che avranno termini sovraterritoriali simili a Spazio Argento: la Comunità Alto Garda e Ledro agirà in accordo con la Comunità delle Giudicarie. Ogni Servizio Socio Assistenziale delle due Comunità raccoglierà direttamente le domande dai propri cittadini e gestirà i Progetti di Vita, mentre la valutazione del Progetto sarà formalizzata nella UVM sovraterritoriale, che opererà anche in sinergia con la UVM Disabilità APSS che mantiene lo scopo di valutare gli inserimenti dei cittadini con disabilità nelle strutture socio sanitarie.</p> <p>Nel 2026 proseguirà la formazione che coinvolgerà le Assistenti Sociali della Comunità, che accompagneranno la sperimentazione della riforma della disabilità in Trentino.</p> <p>L'implementazione della Riforma avrà carattere di sperimentazione, con un livello provinciale che a seguito delle verifiche in itinere, attiverà gli eventuali aggiornamenti.</p>		
8	<p>RESP. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Ufficio Socio Assistenziale</p>	<p>Responsabile del Servizio Socio Assistenziale – dott.ssa Costanza Fedrigotti</p>	<p>Nuovo sistema di qualità dei servizi socio assistenziali (L.P. 13/2007):</p> <p>Nel 2026 si dovranno gestire e concludere le seguenti procedure per l'avvio di servizi socio assistenziali nuovi o per la scadenza contrattuale di servizi già in essere nel 2026, per garantirne la continuità:</p> <p>1) Attivazione nuovi servizi di abitare accompagnato per persone fragili:</p> <p>1.a) Coprogettazione di un nuovo servizio innovativo per l'Alto Garda e Ledro di Cohousing intergenerazionale che si svilupperà in fasi progressive, nel comune di</p>	<p>Primo o secondo semestre 2026 a seconda della scadenza dei singoli affidamenti</p>	<p>Impatto sociale e di servizio ai cittadini</p>

Dro. Prima fase 2026: definizione progettualità generale e collaborazioni, stesura e approvazione nuovo Accordo amministrativo + nuova convenzione con APSP Residenza Molino di Dro, per la gestione delle prime 9 unità abitative di **Abitare Accompagnato** per anziani in Dro, in collaborazione con Arcobaleno s.c.s. Attivazione servizio prima fase: entro il Giugno 2026 per tempistiche dettate da PNRR.

1.b) Definizione nuovo Accordo amministrativo e nuova convenzione con APSP Città di Riva, di **Riva del Garda**, per la gestione delle n. 22 unità abitative di **Abitare Accompagnato per anziani denominate Casa Mielli**, convenzione in vigore scadenza al 30 giugno 2026, da rinnovare entro il termine.

2) **Nuovi affidamenti degli interventi e servizi della domiciliarità che esiteranno dal processo della co-programmazione, tra i quali rientra anche il servizio domiciliare e di contesto** (contratto attuale in scadenza al 31.12.2026). Svolgimento nuovi affidamenti entro il secondo semestre 2026.

3) Coprogettazione e affidamento nuovo servizio socio assistenziale di **Educativa di strada**. Svolgimento affidamento entro il secondo semestre 2026.

Inoltre:

Intervento 3.3.D Progetto ausiliario di tipo sociale “compagnia agli anziani”. Svolgimento nuovo affidamento entro il primo semestre 2026.

Monitoraggio e verifiche generali tecniche e di costo dei contratti in essere dei servizi socio assistenziali.

1	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<p>Gestione delega Comuni/Comunità: Nel corso del 2025 è stata rinnovata la convenzione di affidamento del servizio alla Comunità fino al 31.12.2029. Nel corso del 2026 dovranno essere rinnovate le convenzioni per la gestione dei Centri di raccolta comunali che risultano affidati alla gestione della Comunità. Nella medesima sede verrà rinnovato anche il regolamento di gestione dei centri di raccolta anche in recepimento delle linee provinciali in materia. In particolare, nel consolidamento del sistema di raccolta e con l'obiettivo di progredire nella riduzione complessiva del rifiuto gestito, verranno introdotti alcuni limiti quantitativi ai conferimenti.</p>	2026	<p>Impatto di servizio ai cittadini ed economico</p>
2	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<p>Gestione contratto d'appalto: L'attuale contratto di appalto con il RTI è stato rinnovato fino la 31.12.2028; compatibilmente con le condizioni contrattuali verrà effettuata una valutazione complessiva del servizio onde individuare possibili modifiche da apportare alle modalità di espletamento del servizio anche in recepimento di sollecitazioni pervenute dal mondo economico. L'attività riguarderà nello specifico l'analisi ed elaborazione dei dati, la gestione delle eventuali modifiche e la loro formalizzazione contrattuale. In tale senso si sta valutando di inserire delle prestazioni a richiesta dell'utenza per dare risposta a particolari esigenze, difficilmente non attuabili su larga scala, ma attivabili se richieste e necessarie a una definita classe di utenze. Si precisa che tali proposte necessiteranno la conseguente attivazione di specifiche tariffe dedicate.</p>	2026	<p>Impatto economico e di servizio ai cittadini</p>

3	RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	Situazione dei centri di raccolta: Nel corso del 2026 ci si pone l'obiettivo migliorare l'operatività ed il layout dei centri di raccolta onde renderli più funzionali e accessibili. Il Servizio procederà ad un'attenta analisi della situazione esistente onde valutare gli interventi da attuare nel rispetto di un principio di priorità.	2026	Impatto economico e di servizio ai cittadini
4	RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	Gestione impianti convenzionati: La gestione del servizio avviene tramite l'attivazione di specifici contratti con gli impianti di destino che trattano e recuperano i rifiuti raccolti. Con cadenza annuale si procede ad attivare le relative procedure di affidamento nel rispetto anche delle modifiche normative pianificatorie stabilite a livello provinciale. L'attività riguarderà nello specifico l'analisi dei fabbisogni, la predisposizione degli atti e la gestione delle relative procedure di gara. In particolare la gestione di alcune filiere viene condotta in recepimento degli Accordi Quadro ANCI CONAI siglati nel 2020 che sono in fase di rinnovo. Ad avvenuta sottoscrizione dei nuovi accordi, che potrebbero aprire nuovi scenari rispetto ad alcune filiere, il Servizio procederà ad analizzare e implementare i nuovi accordi con gli impianti di destino, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.	2026	Impatto economico
5	RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico	Responsabile del Sevizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini	Investimenti della Comunità sul servizio: Trattasi di attività amministrativa e di supporto a seguito del finanziamento da parte della Comunità, tramite utilizzo dell'Avanzo di amministrazione, a favore di investimenti sul territorio a beneficio del servizio di raccolta rifiuti. L'attività consiste nella programmazione degli interventi da porre in essere e nella predisposizione dei provvedimenti necessari per effettuare gli investimenti. I principali investimenti che si intendono mettere	Secondo semestre 2026	Impatto economico e di servizio ai cittadini

			<p>in campo nel corso del 2026 sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisti di attrezzatura per l'adeguamento ed il potenziamento dei centri di raccolta; 2. acquisti finalizzati al potenziamento di isole dedicate ad attività non domestiche; 3. interventi di manutenzione straordinaria dei centri di raccolta; 4. realizzazione delle isole seminterrate a completamento delle previsioni del Progetto 2016. 		
6	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Servizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<p>Investimenti di carattere provinciale: Sarà di prossima valutazione a livello provinciale l'attuazione della previsione del Piano Provinciale dei rifiuti nel V aggiornamento (2022-2027) che prevede la realizzazione del nuovo centro integrato di Bacino in Località Patone ad Arco. La Comunità è in stretto collegamento con i servizi competenti provinciali per seguire l'iter del progetto preliminare.</p>	2026	<p>Impatto economico e di servizio ai cittadini</p>
7	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Servizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<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 sul tema. In particolare per il 2026 si prevede di: - proseguire con il piano di comunicazione sul territorio con l'ausilio degli steward, già sperimentati; - attivare un percorso dedicato alle classi IV o V</p>	2026	<p>Impatto economico e di servizio ai cittadini</p>

			<p>delle scuole primarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coinvolgere le associazioni locali e le categorie con percorsi dedicati di comunicazione; - procedere al monitoraggio della produzione di secco indifferenziato presso i condomini dei comuni di Arco e Riva del Garda a seguito del compimento del progetto finanziato dal PNRR. 		
8	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Servizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<p>Attività di completamento del sistema: Dal punto di vista informatico, preso anche atto della collocazione dei nuovi cassonetti PNRR avvenuta nel corso del 2025, rimane da completare l'unificazione dei vari sistemi di acquisizione dati e gestione dispositivi presenti sul territorio, su un'unica piattaforma, che consenta in modo snello la consultazione e gestione dei dati relativi ai punti di conferimento, agli accessi, alle statistiche e allo stato delle attrezzature.</p>	<p>Primo semestre 2026</p>	<p>Impatto economico</p>
9	<p>RESP. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio Tecnico</p>	<p>Responsabile del Servizio Tutela Ambientale e Gestione del Territorio – dott.ssa Annalisa Gelmini</p>	<p>Convenzione con Gestel S.R.L. per ruolo TIA: Approvazione, con il supporto del Servizio Segreteria Generale ed Affari Generali, di una convenzione per autorizzare la società Gestione Entrate Locali S.R.L. (Gestel S.R.L.) ad operare sul sito dell'Agenzia Entrate Riscossione ai fini del caricamento delle minute di ruolo TIA relative al periodo 2005-2012.</p>	<p>Entro il 30/09/2026</p>	<p>Impatto economico</p>
1	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO Interventi di manutenzione ambito “Verde pubblico” (Outdoor park): La Comunità è individuata quale Ente capofila per interventi di manutenzione ambito “Verde pubblico” (Outdoor park).</p>		<p>Impatto ambientale e di servizio ai cittadini</p>

			<p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione Convenzione con SOVA (compartecipazione e assegnazione personale); • definizione Convenzione con i 7 comuni del territorio. 		
2	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO Interventi di manutenzione ambito “Verde pubblico” (Spiagge):</p> <p>La Comunità è individuata quale Ente capofila per interventi di manutenzione ambito “Verde pubblico” (Spiagge).</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione Convenzione con i 2 comuni interessati (Nago-Torbole e Riva del Garda). 		<p>Impatto ambientale e di servizio ai cittadini</p>
3	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO Servizi per il controllo e il contrasto alla diffusione di insetti di rilevanza sanitaria (zanzara tigre):</p> <p>La Comunità è individuata quale Ente capofila ambito “Servizi” per il controllo e il contrasto alla diffusione di insetti di rilevanza sanitaria (zanzara tigre).</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento generale tra i 7 comuni del territorio, cooperative, FMCR e SOVA; • noleggio a lungo termine di un’autovettura; • distribuzione materiale ai privati; • distribuzione trappole e materiale di consumo alle scuole; • comunicazione, raccolta quote di compartecipazione e trasferimento importi alla PAT. 		<p>Impatto ambientale, sociale e di servizio ai cittadini</p>

4	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO</p> <p>Piano Territoriale di Comunità:</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentazione studio commercio ai sindaci ed eventuali modifiche; • aggiornamento Piano Stralcio Commercio; • adozione del Piano; • approvazione da parte G.P.; <p>Ultimazione procedure relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano Stralcio Aree per l'edilizia pubblica ed agevolata con relativa predisposizione ed adozione da parte della Comunità e successiva approvazione da parte della giunta provinciale. 		<p>Impatto economico e ambientale</p>
5	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO</p> <p>Videosorveglianza territoriale:</p> <p>Sono previste le seguenti attività da effettuarsi con il supporto ed in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale ed Affari Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione convenzione e schema di delibera da trasmettere ai 7 Comuni per la relativa approvazione; • supporto e coordinamento con i comuni per quanto riguarda il trattamento dei dati già in fase di progettazione; • assegnazione incarico per progettazione/definizione sistema di lettura targhe; • attività di coordinamento con i 7 comuni del territorio e con il Corpo Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro; 		<p>Impatto economico e di servizio ai cittadini</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • fase di aggiudicazione lavori e realizzazione infrastruttura. 		
6	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO</p> <p>Finanziamento ai comuni (FUT / Fondo Strategico Territoriale - FST / Canoni aggiuntivi / Avanzo / Altro):</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione ai comuni dei requisiti richiesti per il finanziamento e scadenze; • istruttoria tecnica; • provvedimenti (decreti e determine di impegno); • verifica e rendicontazione. <p>L'attività consiste nella predisposizione dei provvedimenti necessari e nel monitoraggio e impulso ai Comuni al fine di terminare e rendicontare i relativi progetti.</p>		<p>Impatto economico</p>
7	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<p>UFFICIO DI PIANO</p> <p>Finanziamento altri enti territoriali, con particolare riferimento alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rete delle Riserve Alpi Ledrensi; • rete delle Riserve Parco Naturale Locale Monte Baldo; • rete delle Riserve del Fiume Sarca; • MAB Riserva di Biosfera UNESCO Alpi Ledrensi e Judicaria; • verifiche e rendicontazione. <p>L'attività consiste nella predisposizione dei provvedimenti necessari e nel monitoraggio.</p>		<p>Impatto economico e ambientale</p>

8	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	UFFICIO DI PIANO Rendicontazione Canoni ambientali: Rendicontazione da presentare alla P.A.T. relativamente all'utilizzo dei Canoni ambientali lettera E (L.P. 4/1998) anni 2018 e successivi. L'attività comprende eventuali solleciti ad altri Enti/Comuni coinvolti.	2026	Impatto economico
9	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	UFFICIO DI PIANO Regolarizzazione catastale e tavolare sala Assemblea – 1° piano: Verifica avvenuto completamento adempimenti tutti necessari per la regolarizzazione catastale e tavolare per ampliamento della sala assemblea, 1° piano, in sopraelevazione della terrazza in proprietà APSS e parte realizzata con sporto lato nord. L'attività comprende eventuali solleciti ad altri Enti coinvolti.	2026	Impatto economico
10	RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin	UFFICIO CPC Commissione per la Pianificazione e il Paesaggio (CPC) – digitalizzazione degli archivi cartacei: Sono previste le seguenti attività: • gestione richieste di autorizzazione e pareri (ricezione e trasmissione); • informatizzazione dell'intero processo e utilizzo programma dedicato CPC2020; • gestione richieste di accesso atti (comprese comunicazioni agli interessati); • consulenze ai progettisti/ amministratori (preventive e in itinere); • aggiornamento del personale (corsi STEP,	2026	Impatto economico e sociale

			<p>Consorzio dei Comuni e ATCCT).</p> <p>Oltre all'attività ordinaria prosegue nel 2026 l'attività già in corso da alcuni anni che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la digitalizzazione archivi cartacei e la verifica (autorizzazioni S.B.C. prelievi e trasporto); • la definizione convenzione con SOVA ambito "Servizi" (assegnazione personale e compartecipazione). 		
11	<p>RESP. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO Ufficio Tecnico e Urbanistica</p>	<p>Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio – arch. Gianfranco Zolin</p>	<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"> - 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.); - gestione dei contatti con la Soprintendenza per le necessarie autorizzazioni ed adempimenti richiesti; - predisposizione delle attività e degli atti/provvedimenti amministrativi necessari per il materiale smaltimento dei materiali. <p>L'attività riguarderà in una prima fase la documentazione inerente l'Ufficio edilizia pubblica ed agevolata e richiederà pertanto la</p>		<p>Impatto economico e ambientale</p>

			collaborazione del Responsabile di attività del medesimo ufficio (sig. Marco Trenti).		
1	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	<p>Contabilità ACCRUAL: Implementazione nel corso del 2026 della nuova contabilità ACCRUAL, basata sulla competenza economica (costi e ricavi), con riguardo in particolare alla formazione del personale e alla rilevazione dei beni mobili ed immobili della Comunità. Nello specifico, tali beni inventariati saranno caricati e gestiti attraverso apposito modulo del programma di contabilità.</p>	2026	Impatto economico
2	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	<p>Recupero crediti pregressi del Servizio socio assistenziale: Nell'ottica della riorganizzazione della struttura, che rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione, attivazione, in questa prima fase, del supporto e della collaborazione con il personale amministrativo del servizio socio assistenziale che si occupa, tra le varie attività, del recupero dei crediti pregressi vantati dalla Comunità nei confronti degli utenti che hanno fruito dei servizi socio assistenziali.</p> <p>Nel dettaglio l'attività consiste nella collaborazione con il Servizio Socio-Assistenziale per l'analisi della massa creditoria 2011-2025, finalizzata alla corretta rappresentazione dei residui attivi in bilancio. Il supporto consiste nella valutazione della compatibilità contabile delle proposte di recupero o stralcio formulate dal settore proponente, previa consegna da parte dello stesso di idonea documentazione probatoria.</p>	2026	Impatto economico
3	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	Responsabile Servizio Finanziario – dott.	Supporto metodologico e coordinamento trasversale:	2026-2028	Impatto economico

	Ufficio Finanziario	Alessandro Vicentini	Rafforzamento del supporto trasversale ai diversi Servizi/Uffici della Comunità, per la parte di propria competenza. L'attività consiste nel miglioramento dei flussi procedurali tra l'Area Finanziaria e i restanti Servizi dell'Ente, attraverso un'attività di supporto metodologico e coordinamento trasversale. L'obiettivo mira a incrementare l'autonomia gestionale dei settori proponenti nella redazione degli atti e nella gestione delle entrate/spese, garantendo la coerenza con i principi della competenza finanziaria potenziata (D.Lgs. 118/2011).		
4	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario – dott. Alessandro Vicentini	<p>Tempistiche e Coordinamento e presidio del ciclo integrato della programmazione e rendicontazione:</p> <p>Miglioramento continuo e progressivo nelle tempistiche di approvazione dei documenti fondamentali relativi alla programmazione (bilancio di previsione e conto consuntivo) così come di seguito meglio specificato:</p> <p>1. Programmazione: DUP (Sez. Strategica/Operativa) e Bilancio di Previsione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività: Coordinamento dei flussi informativi per la redazione del DUP unico e del Bilancio, rispetto ai quali, il procedimento e le relative scadenze sono stabilite dall'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011. • Risultato Atteso: Approvazione bilancio entro il 31/12, completo di tutta la documentazione obbligatoria prevista dalla legge e dai principi contabili (All. 4/2 D.Lgs. 118/2011). • Clausola di Salvaguardia: La tempestività dell'approvazione è subordinata alla ricezione dei programmi settoriali e degli input politici nei 	2026-2028	Impatto economico

		termini necessari all'istruttoria.		
		<p>2. Riaccertamento e Rendiconto: Veridicità dei conti e gestione flussi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di Garanzia: Con riferimento al riaccertamento, invio ai Settori di tabulati analitici (Excel) per la validazione di sussistenza ed esigibilità. Contestuale sospensione delle liquidazioni a residuo dalla data della richiesta fino alla restituzione dei file asseverati con firma del Responsabile di Servizio/ufficio con definizione di un termine congruo per la restituzione dei dati (di norma 10 gg). • Tempistica Istruttoria: Elaborazione dello schema di Rendiconto (Finanziaria + Economico-Patrimoniale) entro il 9 aprile per garantire l'approvazione entro i termini di legge. 		

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026 – 2028 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 34 di data 16.12.2025. Il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 è stato approvato con il Decreto del Presidente della Comunità n. 1 del 16.01.2026 e ss.mm..

1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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 mission 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 commissariale n. 28 del 30.03.2022 e successivamente rinnovata con decreto del Presidente n. 49 del 15.12.2022).

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

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

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

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

- proporre forme di integrazione e coordinamento con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti 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 inconfiribilità e incompatibilità:

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

In materia di AUSA:

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

Nella Comunità Alto Garda e Ledro non è stato possibile istituire una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT e nemmeno individuare personale dedicato 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 28 gennaio 2026, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028.

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.

Per quanto riguarda la percezione della corruzione, nel 2025, l'Italia registra un peggioramento nell'Indice di CPI di Transparency International, scendendo a 52° posto nel mondo con un punteggio di 53/100, perdendo un punto rispetto all'anno precedente. Il dato segna una fase di difficoltà per il sistema nazionale di prevenzione della corruzione, che negli anni precedenti aveva mostrato segnali di miglioramento. Secondo Transparency International, il quadro italiano risente di una serie di cambiamenti normativi e istituzionali che incidono sull'efficacia delle politiche anticorruzione. Tra questi viene citata la depenalizzazione dell'abuso d'ufficio, che ha ridotto uno degli strumenti giuridici utilizzati per contrastare comportamenti illeciti nella pubblica amministrazione. Nel 2025 l'Italia, insieme alla Germania, ha inoltre contrastato l'inserimento dell'abuso d'ufficio tra i reati perseguiti in tutta l'Unione europea nell'ambito della Direttiva anticorruzione proposta dalla Commissione europea nel 2023 e approvata provvisoriamente a dicembre 2025.

Nella relazione ANAC 2025 sull'Attività di vigilanza sulla prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza" viene reso noto come, nel 2024, sono stati aperti 642 fascicoli di vigilanza su presunte violazioni sulla prevenzione della corruzione e sulle norme della trasparenza, di cui n. 450 di vigilanza e n. 61 sanzionatori, contro i n. 621 fascicoli aperti nel corso del 2023.

Dall'analisi dei dati emerge per il 2024 un incremento dell'attività di vigilanza, pari al 14%, in prevalenza in materia di trasparenza (+40% rispetto alla precedente annualità), a fronte di una flessione dell'attività sanzionatoria; la vigilanza rappresenta, quindi, circa il 70% del complessivo volume dei procedimenti istruiti.

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 2025 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 attribuitele da specifiche leggi di settore e che per l'esercizio delle funzioni di cui sopra, qualora non espressamente previsto dalle leggi provinciali di settore, i riferimenti in esse contenuti al comprensorio o agli organi comprensoriali devono intendersi sostituiti -in quanto compatibili- con quelli alla Comunità e ai corrispondenti organi.

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

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

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

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

e) Servizio Socio-Assistenziale.

I Responsabili di P.O. della Comunità 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. 165/2011; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165/2011);
- 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 2025, 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 2026-2028 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 **2026-2028** – 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 complementarità 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 corruttiva. 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 SEGNA LA ILLECITI - “WHISTLEBLOWING”

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

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

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

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

In particolare, 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 fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ecc.. Il codice è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 36 del 20.03.2018, successivamente modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12.02.2019, e trasmesso a tutto il personale dipendente oltre che consegnato al nuovo personale all'atto dell'assunzione, con attestazione dell'avvenuto ricevimento. Successivamente con Decreto del Presidente n. 58 del 27.12.2022 è stato adottato in via preliminare il “Codice di comportamento del personale dipendente” composto da n. 17 articoli.

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

➤ INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA - “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, comma 42, lettera 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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

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

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono:

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

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 pantouflage. 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 2026-2028 e nel codice di comportamento.

➤ INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

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

Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata e presentazione apposita richiesta. Per quanto riguarda la Comunità 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 inconfiribilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi 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 commissariale 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 programmatici in materia di anticorruzione misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

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

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

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 4 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.

Nel documento "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 4) si elencano gli obblighi di pubblicazione legati alla trasparenza comprensivi dei relativi responsabili, aggiornamenti e monitoraggio.

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 5).

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.

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI				
<i>Organi istituzionali – Segreteria Generale – Attività Culturali</i>				
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Segretario generale	II°Dir.	36 ore	Coperto
1	Vicesegretario	D Base	36 ore	VACANTE
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	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amministrativo	C base	36 ore	VACANTE
<i>Risorse Umane</i>				
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

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

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

FINANZIARIO**Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione**

N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario contabile	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario amm.vo contabile	D Base	36 ore	Coperto
1	Collaboratore 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

TECNICO E URBANISTICA

N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

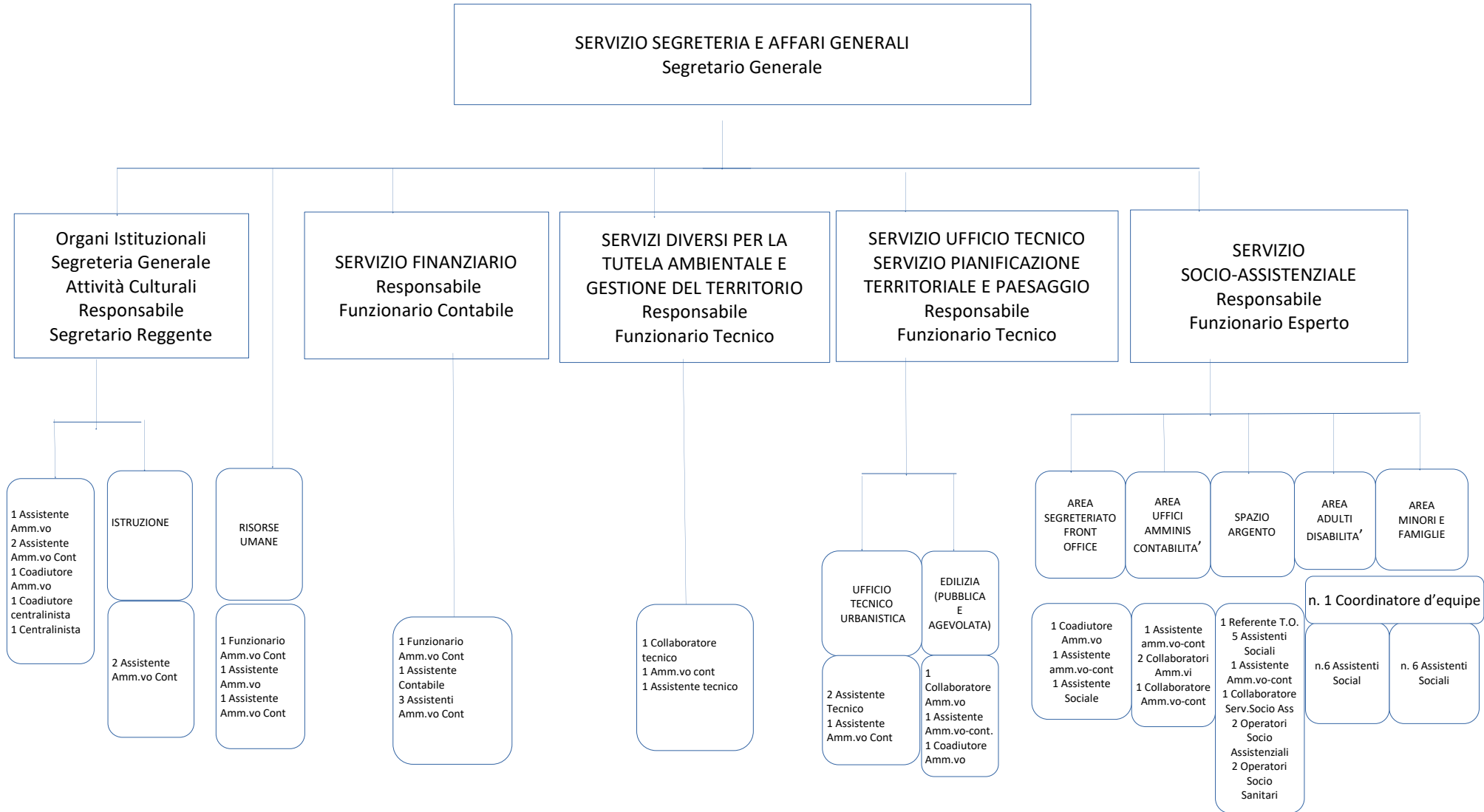
N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	Coperto
1	Funzionario tecnico	D base	36 ore	VACANTE
1	Collaboratore tecnico	C evoluto	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	Coperto
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente tecnico	C base	36 ore	VACANTE
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto

SOCIO ASSISTENZIALE**Servizi Socio Assistenziali e sanitari – Sostegno all'occupazione**

N.	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante
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	VACANTE
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	Coperto
1	Assistente amm.vo contabile	C base	36 ore	Coperto
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	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
Servizio Segreteria - Affari Generali	Organi Istituzionali	Donatini Michela
	Segreteria	
	Attività Culturali	
	Risorse Umane	
	Istruzione	
Servizio Finanziario	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	Vicentini Alessandro
Tecnico e Urbanistica	C.P.C.	Zolin Gianfranco
	Edilizia	
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 durata 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 2026 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 perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di

modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

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

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

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

Con decreto del Presidente della Comunità Alto Garda e Ledro n. 73 del 18.07.2023 è stata approvata la "Programmazione triennale del fabbisogno di personale, anni 2023-2025". 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. 23 del 27.03.2025 è stato approvato il "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO) per il periodo 2025-2027, successivamente aggiornato con decreto n. 99 del 19.12.2025, mentre con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 34 di data 16.12.2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028, riportante al capoverso "RISORSE UMANE" la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028.

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 2026.

Nella sezione Risorse Umane del D.U.P. 2026-2028 si precisa che ulteriori necessità che si dovessero manifestare nel corso del periodo oggetto di programmazione, non prevedibili alla data attuale, verranno valutate ed eventualmente autorizzate con apposito decreto del Presidente, attraverso l'inserimento o la modifica della "Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO" e nel rispetto della normativa provinciale.

2.3.1 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXENZA 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 2026, trasmesso in data 18.12.2025;
- la ricevuta di acquisizione relativa al bilancio consuntivo 2024 (ns. prot. n. 5052/2025); il termine di approvazione del bilancio consuntivo 2025 è fissato per il 30.04.2026.

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 2026, 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 COMUNITA', nelle more della revisione della legge di riforma istituzionale, il superamento della disciplina per le assunzioni contenute nell'articolo 8, comma 3, lett. a), della L.P. 27 dicembre 2010 e nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 2018 (obbligo di verifica della compatibilità dell'assunzione con le risorse assegnate e gli obiettivi di

qualificazione della spesa assegnati all'ente), e l'applicazione del criterio della sostituzione del personale cessato nel limite della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019. Per il personale cessato nel corso dell'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata all'intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. I Protocolli d'intesa in materia di finanza locale dagli anni 2021 al 2026 (da ultimo Protocollo d'intesa in materia di Finanza Locale per l'anno 2026, sottoscritto il 24.11.2025) 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 2026 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 in corso d'anno o in via di cessazione, 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 2026: 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 2025, come negli anni precedenti, è stata rilevata da parte della Comunità Alto Garda e Ledro notevole difficoltà a reperire personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato. Nonostante questa situazione, nell'anno di riferimento sono state avviate e completate alcune procedure per l'assunzione in ruolo (anche in collaborazione con i Comuni di Arco e Riva del Garda) oltre che per le sostituzioni necessarie a tempo determinato. È stata data attuazione a quanto previsto nei vari documenti programmatici approvati (PIAO e DUP).

E' stato svolto il concorso pubblico per la figura professionale di Collaboratore Informatico, categoria C livello evoluto. E' stato inoltre predisposto e bandito il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di Segretario Generale.

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.

Nel corso dell'anno 2025 sono state concluse le procedure per un concorso unico (con i comuni di Arco e Riva del Garda) per assunzioni a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente amministrativo-contabile categoria C livello Base, la cui graduatoria è stata approvata con decreto 20/2025.

La programmazione delle assunzioni per l'anno 2026 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 2026 le seguenti necessità:

TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2026	II	Dir.	Segretario generale	1 ^(a)	36	Assunzione effettuata con deliberazione 1/2026
2026	D	BASE	Vicesegretario	1 ^(b)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2026	D	BASE	Assistente Sociale	1 ^(c)	36	Assunzione effettuata dal 05.01.2026
2026	D	BASE	Assistente Sociale	1 ^(d)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.
2026	D	BASE	Assistente Sociale	1 ^(e)	36	Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL.

^(a) il posto di Segretario generale risultava 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. dott.ssa DM, in servizio di ruolo nella figura professionale di Vicesegretario (categoria D - livello base, 3^a posizione retributiva), relativo alle funzioni di Segretario reggente la sede segretariale, 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. Il concorso è stato bandito con Decreto del Presidente n. 61 di data 03.10.2025, e con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 1/2026 sono stati approvati i verbali e nominata la vincitrice;

^(b) n. 1 presso il Servizio Segreteria e Affari Generali (la posizione era occupata da dipendente cessata a seguito di dimissioni volontarie in data 15.12.2025 – ultimo giorno lavorativo 14.12.2025);

^(c) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale (la posizione era occupata da dipendente cessata dal servizio in data 31.12.2025). L'assunzione ha avuto corso dal 05.01.2026;

^(d) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale; la posizione era occupata da dipendente cessata dal servizio in data 01.02.2026 ma con diritto alla conservazione del posto per un periodo di 6 mesi;

^(e) n. 1 presso il Servizio Socio Assistenziale (la posizione è occupata da dipendente che cesserà dal servizio in data 31.12.2026). L'assunzione potrà essere disposta con un anticipo non superiore a mesi 3 rispetto alla cessazione per agevolare il passaggio di consegne.

Oltre a quelle sopra indicate, in caso di cessazione di dipendenti, attualmente non previste, si provvederà con le metodologie di assunzione indicate dalla normativa, sostituendo eventuali dipendenti cessati con pari figura professionale.

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale, è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento.

Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Infine, in attesa della copertura definitiva del posto, sarà possibile l'assunzione del personale a tempo determinato in sostituzione di figure che siano già cessate o che vengano a cessare nel corso dell'anno 2026, nel rispetto del limite di spesa consentito.

TEMPO DETERMINATO:

ANNO	CAT	LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2026	C	BASE	Assistente amm.vo cont.	1 ^(a)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2026	D	BASE	Assistente sociale	1 ^(b)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2026	D	BASE	Assistente sociale	1 ^(c)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2026	D	BASE	Assistente sociale	1 ^(d)	24	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2026	D	BASE	Assistente sociale	1 ^(e)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso
2026	D	BASE	Funzionario amministrativo/contabile	1 ^(f)	36	Utilizzo graduatoria selezione/concorso

^(a) presso il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria a proporzionale copertura dei part-time anno 2026 concessi in riduzione di orario, per una spesa massima pari alle economie di spesa derivanti per l'anno in corso;

^(b) presso il Servizio Socio Assistenziale – Spazio Argento, l'assunzione è prevista a sostituzione delle competenze in carico alla Referente Tecnico Organizzativa (punto 3.5 "Modello organizzativo" progetto Spazio Argento) che non opera a diretto contatto con l'utenza (rif. Allegato 1 deliberazione G.P. 911/2021, per garantire il 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);

^(c) presso il Servizio Socio Assistenziale, l'assunzione è prevista a sostituzione della Coordinatrice di equipe che non opera a diretto contatto con l'utenza (rif. Allegato 1 deliberazione G.P. 911/2021, per garantire il 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);

^(d) presso il Servizio Socio Assistenziale a proporzionale copertura dei part-time anno 2026 concessi in riduzione di orario, per una spesa massima pari alle economie di spesa derivanti per l'anno in corso;

^(e) presso il Servizio Socio Assistenziale (la posizione è occupata da dipendente cessata dal servizio in data 01.02.2026); tale assunzione potrà essere disposta in attesa di copertura definitiva del posto secondo le modalità previste, al termine del periodo in cui è previsto il diritto alla conservazione del posto;

^(f) presso il Servizio Affari generali, è previsto un funzionario amministrativo/contabile a tempo determinato, in attesa copertura definitiva del posto di Vicesegretario, fino al 31.12.2026 salvo cessazione anticipata in caso di nomina del nuovo Vicesegretario.

CESSAZIONI

In data 14.12.2025 è cessata dal servizio la dipendente matr. 1210, in servizio di ruolo nella figura professionale di Vicesegretario (categoria D - livello base, 3^a posizione retributiva) nonché segretario reggente ai sensi del decreto 49/2022.

Con il 31.12.2025 è cessata dal servizio per pensionamento la dipendente matricola n. 646, in servizio di ruolo quale Assistente Sociale cat. D livello base – V posizione retributiva, sostituita da identica figura ma in prima posizione retributiva, con conseguente risparmio di spesa.

Con il 01.02.2026 è cessata dal servizio per dimissioni la dipendente matricola n. 1326, in servizio di ruolo quale Assistente Sociale cat. D livello base – I posizione retributiva, ma con diritto alla conservazione del posto per un periodo di 6 mesi.

Con il 31.12.2026 cesserà dal servizio per pensionamento la dipendente matricola n. 611, in servizio di ruolo quale Assistente Sociale cat. D livello base.

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
Totale	79	5

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

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

<u>TABELLA RIASSUNTIVA PIANTA ORGANICA</u>			
	Pianta organica	posti coperti	posti vacanti
Segreteria e Affari Generali	14	11	3
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	28,67	13,33
Totale	79	56,67	22,33

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 2025 sono attinenti principalmente alle seguenti materie:

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

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 2025 tutto il personale è stato invitato alla partecipazione alla formazione annuale obbligatoria proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini. I contenuti della proposta formativa consistono in una serie di moduli in materia di privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, frequentabili in modalità live, FAD On Demand e auto-apprendimento da seguire e visionare nel periodo aprile – dicembre 2025.

Al fine di assicurare un'integrazione della formazione e dell'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, nell'interesse pubblico generale, nel corso del 2025 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 conteso 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 2026 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.

A partire dall'anno 2025 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 indentificano, senza pretesa di esaustività, i seguenti campi in materia di formazione:

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

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

- effettuare test di assessment delle competenze per identificare le aree di miglioramento di ciascun dipendente;
- accedere a corsi di formazione personalizzati su temi chiave del PNRR;
- 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, a seguito della Legge Provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, è diventata 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.

Particolare attenzione è stata attribuita in questo contesto 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. Nel corso degli ultimi anni 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 2026 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;
- pubblicazione sul sito internet di documenti in formato aperto;
- attivazione nuovo gestionale contabilità ed atti amministrativi;
- adozione atti, liquidazioni e provvedimenti firmati digitalmente;
- raccolta richieste autorizzazione paesaggistica tramite piattaforme informatiche;
- gestione buoni mensa virtuali tramite portale informatico dedicato (SchoolNet) accessibile in alternativa con nome utente e password o SPID e APP per prenotazione dei pasti.

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 2026 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;

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

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

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

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

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione di 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 31.12.2025 in tutte le categorie di inquadramento del personale dipendente della Comunità Alto Garda e Ledro, prevale la presenza del genere femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (presenza rilevante di personale femminile per le categorie D base, con riferimento per le assistenti sociali).

◦ RAPPRESENTATIVITÀ DI GENERE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Categoria D Evoluto	0	1
Categoria D Base	4	19
Categoria C Evoluto	1	6

Categoria C Base	5	16
Categoria B Evoluto	2	4
Categoria B Base	0	3
TOTALE	12	49

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. 804/2025, n. 805/2025, n. 812/2025 e n. 813/2025 sono state soddisfatte n. 23 riduzione di orario, accogliendo le richieste presentate per tutto l'anno 2026.

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, per la necessità di raggiungere i vari istituti scolastici per la fine delle lezioni dei figli (in ipotesi ordinaria entro le ore 16.00); in caso contrario tale ipotesi sarebbe impossibile in quanto l'orario lavorativo a tempo pieno e con presenza pomeridiana è previsto 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.

➤ Monitoraggi trasparenza

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

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

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

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	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			
				Protocollazione 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			
				Invio CUD beneficiari			
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del servizio	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione convenzione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi			
				Registrazione convenzione			
				Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)			Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)			Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)			Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
			Gestione Servizio all'utenza	Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale			Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento			
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato			
Gestione diete speciali							
Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)		Cancellazione situazione debitoria senza motivazione					
Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrici del servizio	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	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.
				Approvazione bando		
				Pubblicazione bando		
				Acquisizione delle domande		
				Ammissione dei candidati		
				Nomina della Commissione giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	
			Approvazione criteri e definizione date			
			Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.		
			Formazione graduatoria finale di merito			
		Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore				
		Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	
			Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente			
			Definizione accordo tra le Amministrazioni			
		Assunzione	Adozione provvedimento di approvazione accordo			
			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			Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.		
Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio						
Conclusioni istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.			

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio		Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	
				Protocollo delle note di richiesta intervento		Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni		Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori		Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)			
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e 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		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			
				Protocollazione delle domande		Mancata/ritardata protocollazione	
				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 Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Servizio Finanziario	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Verifica e liquidazione	Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
			Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.				
			Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.				
			Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)				
					Implementazione SIUSS dati		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.		
				Pubblicazione del bando informativo		Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale			
				Protocollazione 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							
						Verifica alloggi disponibili	

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/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.	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre
				Formazione delle Squadre		
				Presentazione del Progetto all'Agenzia del Lavoro		
				Acquisizione approvazione progetto e concessione finanziamento Agenzia del Lavoro		
				Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.10)		
				Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore		
			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)		
		6.2 Gestione piano strategico giovani	Programmazione	Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente Tavolo	
				Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente/Commissario	
			Attuazione piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
				Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico		
				Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n.10)		
				Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente/Commissario	
				Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
			Verifica e liquidazione	Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
				Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti		
				Verifica correttezza esecuzione progetti		
Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 12.2 Gestione Bilancio)						
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 stanziare con il budget territoriale	Presidente/Commissario	Discrezionalità nella definizione delle priorità
			Gestione	Provvimento concessione amministrativa del finanziamento	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori		
				Provvimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori		
				Provvimento sospensione termini		
				Attività di monitoraggio esecuzione lavori		
			Provvimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori			
Verifica	Provvimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.				

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

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

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	Peresa in carico ed istruttoria	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	
				Comunicazione al TM	Assistente Sociale competente	
			Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
				Determina ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	Responsabile Servizio Sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Equipe di coordinamento	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente Sociale competente	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e 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	
				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					

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				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	
		Programmazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio competente		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Servizio Finanziario		
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio competente		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità		
		10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta dei requisiti dichiarati	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente		
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente		
			Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2	
			10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.
					Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
		Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)			Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		Determinazione a contrarre			Responsabili di Servizio		
		Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica			Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		Esecuzione		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta di autocertificazione, possesso requisiti e DURC	
		Liquidazione		Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi		
		Rendicontazione		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Responsabile Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2	

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

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.4 Affidati lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro		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		
				Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente		
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato		
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato		
			Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente		
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato		
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente		
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato		
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile di Servizio competente		
				Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi nel processo 12.2 Gestione Bilancio	
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente		
			Progettazione	Nomina del RUP	Responsabile di Servizio competente		
				Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
					Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	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	
				Redazione contratto		RUP incaricato	
			Esecuzione	Stipula contratto		Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori		RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza		RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Sopralluoghi in cantiere		RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti		RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti		Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria autorizzazione varianti		RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti		Responsabile di Servizio competente	
				Fine lavori e Avviso ai creditori		RUP incaricato	
			Verifica e Liquidazione	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
				Emissione certificati di pagamento		Responsabile di Servizio competente	
			Rendicontazione	Determina approvazione SAL, SF, CRE		Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	
				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		
			Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.		RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		10.6 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	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	
		10.7 Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore .
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata /parziale verifica
				Istruttoria determina aggiudicazione	RUP incaricato	
				Determina aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
				Redazione convenzione	RUP incaricato	
		10.8 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
			Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
			Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
					Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato
		Predisposizione documentazione di gara			Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Determina di avvio della procedura	Responsabile di Servizio competente	
				Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vd. Procedure 10.2 - e 10.3	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
			Verifica gestione	verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP incaricato	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
			riscossione canone	Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

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

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

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

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				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 reverse 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			
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esteri	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	Impatto sull'immagine dell'ente	Z1 Impatto in termini di contenzioso	Z2 Impatto organizzativo / o su continuità servizio	Il danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione				
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	Servizio Affari Generali	Publicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	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	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	Servizio Affari Generali	Verifica spese sostenute	Gestione discrezionale della verifica	B	A	A	B	B	A	B	B	Basso	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	Gestione Servizio all'utenza	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 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	B	Basso	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 fornitrici 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	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
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciana interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentenziali	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	Impatto sull'immagine dell'ente		Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	Impatto generico a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliati della sfera economica diretta 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	Servizio Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio.		
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di pubblicazione determina un rischio medio.		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio.		
						Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di una procedura che definisca la metodologia di applicazione del Regolamento, determina un rischio medio.		
			Verifica e Liquidazione	Verifica congruità Liquidazione della spesa (si veda processo 12.1 Gestione del bilancio)	Servizio Sociale	Manca di controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza di misure di controllo predisposte rende il rischio medio.		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	Z1 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio					Z2 Impatto in termini di sostenibilità
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Servizio Tecnico	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Protocollo delle note di richiesta intervento	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
			Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)																		
		Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	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	
			Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)																		
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Procollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Nonostante la discrezionalità e l'elevato interesse esterno nel corso degli anni non sono pervenute segnalazioni e sono attuate le misure di prevenzione previste
				Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)																
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	M	B	B	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro
Verifica	Sopralluogo 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
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	Impatto sull'immagine dell'ente		Impatto in termini di contenimento	Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	Impatto economico	Impatto ambientale		
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	Publicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato		
				Protocollo delle domande	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	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	B	Basso	B	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	Publicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione	M	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato		
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	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	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura consente di ridurre il rischio rilevato di poca trasparenza.			

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presi in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Servizio Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
					Non adeguato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
			Proposta da parte dell'Assistente Sociale di attivazione di intervento al Responsabile di Servizio	Servizio Sociale	Eccesso discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
Gestione servizi sociali	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presi in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Servizio Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità all'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso.
					Servizio Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
				Servizio Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
			Proposta da parte dell'Assistente Sociale di attivazione intervento al Responsabile di Servizio	Servizio Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presi in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Servizio Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso.
					Servizio Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
				Servizio Sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Servizio Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Presa in carico e istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Servizio Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso.
					eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
					Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia.
			Proposta da parte dell'Assistente Sociale di attivazione intervento al Responsabile di Servizio	Servizio Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'adozione dei provvedimenti gestionali motivati, muniti dei pareri di legge e dell'istruttoria necessaria, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, determina un rischio medio/basso. Inoltre le procedure stabilite per la presa in carico e per la valutazione nella "Equipe professionale" costituiscono ulteriore garanzia. Tali interventi vengono ulteriormente validati da apposita commissione interprofessionale.

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 impatti (alto-A, medio-M, basso-B)			Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciata interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi illeciti a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	I1 Impatto sull'immagine dell'ente		I2 Impatto sui termini di conferimento	I3 Impatto organizzativo e/o su comunità servizio	media dei giudizi - alto medio basso		
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	

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

		10.9 Affidamenti in concessione	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
			Riscossione	Riscossione canone	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste	P7 Separazioni e reati	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	Impatto sull'immagine dell'ente	Impatto in termini di contenimento		Impatto organizzativo e sui cittadini	Impatto economico	Impatto ambientale	Impatto sociale		
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	Istruttorie e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Tecnico	Inadeguata verifica	A	M	A	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio		
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio anziché alto in quanto l'espressione del parere è collegiale		
				Nel caso di sospensione, convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Servizio Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio in quanto è già presente la misura di prevenzione di effettuare l'espressione del parere collegialmente		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Presenza di eventi sentinella di prevenzione e di previsione	P7 Livello di attuazione delle misure di prevenzione e di previsione	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità attività	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
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/sfavorire il creditore	A	B	A	B	B	A	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure adottate riducono il potenziale rischio	
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati dalle sanzioni e spese per ritardato pagamento	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.		
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indempienti!	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.		

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

			procedura a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	C											Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verbali con dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza.	
	Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	C											Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione della procedura	
2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo												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.	
															Inserimento motivazione nell'atto di concessione.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.	
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.													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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato					
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	- I						Disciplina del conflitto di interessi	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura					
					C							P				Coinvolgimento di tutti i settori competenti	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura.				
						T										Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta				
		Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti			Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità				RE							Individuazione di una procedura per garantire pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura di pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento			
						Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'iniziativa												si		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento			
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati							RE							Predisposizione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check-list
							C												effettuazione di controlli a campione	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati sul totale delle richieste	
						Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste								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
							C													Verifica applicazione della procedura e dei criteri	Termini di legge		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste

AREA DI RISCHIO		FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (Lobbies) - L
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE							Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura nonché della check list per il monitoraggio	
					C										Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	
						T									Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Mancata effettuazione del monitoraggio.	C											Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica effettuazione del monitoraggio.
								RE								Raccolta e protocollazione di tutte le richieste.	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Puntuale protocollazione.
												RO					Verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione.	Scelta discrezionale e poco trasparente		T									Evidenziazione indirizzi.	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.
			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			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG o in altri atti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente		T		RE								Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni		
						C									Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale controlli realizzati			
		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Potenziale rischio di inidonea o non completa pubblicizzazione				T									Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica applicazione disposizioni	
													S				Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a Pi3		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Nr. di ricevute rilasciate sul totale delle domande	
																	Verifica totalità delle domande presentate.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande	
		5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione												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
																		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione		T	RE

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	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I					
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti 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 stanziare con il budget territoriale	Discrezionalità nella definizione delle priorità							P					Approvazione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	Si	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura

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

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

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

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

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

10.8 Affidato 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																				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																		Esplicitazione negli atti convenzionali dei criteri per effettuare il monitoraggio	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione criteri
				C																				Attuazione dei controlli previsti negli atti di incarico		SI	Responsabili di Servizio
	Liquidazione	Vedi processo 12.1																									
10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore																				Individuazione criteri e modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica individuazione criteri
	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C																			Verifica congruità prestazioni eseguite.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica attestazione congruità e/o verbali effettuati
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C																			Verifica periodica dell'avvenuto pagamento	tutto l'anno	SI	Responsabile Finanziario	Valutazione verifiche periodiche effettuate

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

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	comunicazione - F	Definizione della promozione dell'etica e di standard di condotta - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP						Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e provvedimenti nella competenza della C.P.C.	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Mancata/ritardata protocollazione					S							Informazione ricevuta ed avvenuta protocollazione al richiedente ed inserimento pratica protocollata nel fascicolo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica avvenuta informazione		
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Inadeguata verifica													Applicazione della normativa e utilizzo check list per le verifiche	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Utilizzo check list per le verifiche	
																		Compilazione delle check list di controllo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica check list compilate
			Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Discrezionalità nell'espressione del parere													I	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta nel provvedimento	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato			
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di	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 (lobbyists) - L		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	C											Verifica a campione da parte del Revisore dei Conti	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Valutazione avvenuta verifica		
		Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento				RE									Predisposizione procedura in raccordo con i vari Servizi	Termini di legge		Responsabile del Servizio	Verifica adozione della procedura	
			Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti														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
											S								Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio
																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		

Allegato N.4 - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento		
Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)			
1	Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Annuale	
		Atti generali				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Tempestivo
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse			Tempestivo
						Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Tempestivo
				Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)			Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			Non obbligatorio		
2		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio			

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013 (La presente sezione non si applica all'ente locale - del ANAC n. 241/2017)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Non obbligatorio	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - recepito dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013 (La presente sezione non si applica all'ente locale - del ANAC n. 241/2017)	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine				Non obbligatorio		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolare incarico politico	Servizio Affari Generali – Segretario generale	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico politico				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Titolare incarico politico				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico politico				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale					Non obbligatorio

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali. Per quanto riguarda l'Ente: Segretario.	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione (obbligo sospeso dall'ANAC con delibera n. 382/2017)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Servizio Personale	Tempestivo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale		Annuale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale		
		Dirigenti cessati		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web). Per l'Ente Segretari cessati.	Per ciascun dirigente cessato:		Servizio Personale	
							Atto conferimento incarico con indicazione della durata			Nessuno
							Curriculum vitae	Titolare incarico dirigenziale		Nessuno
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno							
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale		Nessuno							
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico dirigenziale	Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013										
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio					

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio
Posizioni organizzative			Posizioni organizzative cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo		Servizio Personale	Tempestivo
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. ce LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute		Servizio Personale	Annuale
	Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio			Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute			Annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato			Annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.			Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente			Tempestivo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati			Tempestivo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		Annuale	

		OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione(Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni			Tempestivo se istituito
		Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Servizio Personale	Annuale
5	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 dellaL.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Servizio Personale	Tempestivo
6	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio
		piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione		Servizio Finanziario	Annuale
		relazione sulla performance	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito		Servizio Personale	Tempestivo
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo
		Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio
7		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Annuale

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Annuale			
				Per ciascuna delle società:		Annuale			
				1) ragione sociale		Annuale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente		Annuale			
				3) durata dell'impegno		Annuale			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente		Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016			Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico	Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Tempestivo
							Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.		Tempestivo
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.		Tempestivo							
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio
8	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Servizio Affari Generali - Segretario generale	Tempestivo
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.		Non obbligatorio
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio Affari Generali - Segretario generale	l'articolo 23 del decreto si applica limitatamente al comma 1 e con esclusione della lettera b (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) vedi art 1 r 10/2014 lettera g
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.		Non obbligatorio
11	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	trasversale	Servizio Igiene Ambientale	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	trasversale	trasversale	Tempestivo
	Bandi di gara e contratti				Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. - (In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti)		Servizio Finanziario	Tempestivo

		distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Trasversale	trasversale	Tempestivo
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Servizio Affari Generali – Segretario generale	Servizio Affari Generali – Segretario generale	Tempestivo
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Trasversale	trasversale	Tempestivo
					Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Servizio Competente	Responsabile Servizio Competente	Annuale
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.			Tempestivo (entro 30 gg dalla data di approvazione)
			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti		Tempestivo (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell'art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Servizio Finanziario	Tempestivo
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.		Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Tempestivo
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza		Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Tempestivo

		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione		Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Tempestivo
15		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Tempestivo
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Servizio Finanziario	Tempestivo
		Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici			Tempestivo
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio
		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		trasversale	Tempestivo	

17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Servizio Finanziario	Trimestrale	
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			Annuale	
					Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale	
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Non obbligatorio	
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. I) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P. (In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti)		Servizio Finanziario	Tempestivo	
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio
						Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la pubblicazione dei piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)		Servizio Pianificazione Urbanistica	Tempestivo		
20				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticame			Non obbligatorio		

	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,			Non obbligatorio
21	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - (Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza")			Non obbligatorio
23	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012		Servizio Affari Generali – Segretario generale	Annuale
Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo		
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		Annuale		
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo		
Art.1, co.3, l. 190/2012			Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo		
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta		Tempestivo		
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo		

Altri contenuti		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle		Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio Affari Generali - Vicesegretario	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale
		Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale
	Dati ulteriori	Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Servizio Finanziario	Tempestivo
			Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Servizio Affari Generali - Segretario generale	//	

LEGENDA

SIGLA	SERVIZIO
S.A.G	Servizio Affari Generali – Segretario generale
S.A.G. 2	Servizio Affari Generali – Vicesegretario
S.A.S.	Servizio Attività Socio-Assistenziali
S.FI.	Servizio Finanziario
S.I.A.	Servizio Igiene Ambientale
S.PE.	Servizio Personale
S.P.U.	Servizio Pianificazione Urbanistica



**Comunità
Alto Garda e Ledro**

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 ricomprendono:
 - 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 dattiloscopici);
 - 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;
- perseguimento 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 perseguite 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 Generale 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 rappresentate) 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: Sig.ra Cigalotti Emanuela.

- referente Data breach: il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali corrisponde al referente Privacy nella persona del Segretario Generale 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 Generale 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 emanata 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 all'Editor Privacy la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportata 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

È in corso di adozione il disciplinare avente ad oggetto “Disciplinare *misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*”¹ 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. ANALISI DEL RISCHIO²

È previsto un piano di valutazione dei rischi tecnologici e cybersecurity che tiene conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.). Il piano prevede l'inclusione e la valutazione dei rischi legati alla privacy e, ove applicabile, quelli di cybersecurity.

14. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

¹ O altro provvedimento con analoghi contenuti di carattere organizzativo interno.

² Inserire il paragrafo solamente ove esista una valutazione ex art 32 GDPR della sicurezza informatica dell'Ente.

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 organizzative 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.

15. VIDEOSORVEGLIANZA: non presente

16. VIDEOREGISTRAZIONE:

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

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

17. 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, salva 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.