



*Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi  
nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta*

Corso Ausugum n. 82 38051 Borgo Valsugana (TN)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

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

**L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

**approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.47 dd.03.11.2022**

# INDICE

## Sommario

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**INTRODUZIONE**

**1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

**2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**

**3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

**MONITORAGGIO**

# ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*CONSORZIO BIM BRENTA*

**INDIRIZZO:**

*CORSO AUSUGUM N. 82 – CAP 38051 – BORGO VALSUGANA (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*www.bimbrenta.it*

**TELEFONO:**

*0461-754560*

**EMAIL:**

*info@bimbrenta.it*

**PEC:**

*bimbrentatrento@legalmail.it*

**CODICE FISCALE:**

*81000730226*

**PARTITA IVA:**

*81000730226*

# INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l’adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (*"Proroga di termini in materia economica e finanziaria"*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 (*"Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (*"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

## **Disciplina attuativa.**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

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

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatici.

Nello specifico:

- con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 19 del 27 dicembre 2021, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 ed il **Documento unico di programmazione**, in sigla DUP, 2022-2024;
- con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 28 aprile 2022, è stato adottato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione** e della, in sigla PTPCT, 2022-2024;
- con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 30 dicembre 2021, integrata con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 17 febbraio 2022, è stato adottato il **Piano esecutivo di gestione**, in sigla PEG, 2022-2024.

Il PIAO 2022-2024 del Consorzio BIM Brenta, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da tre sottosezioni:

- una prima sottosezione, denominata "*Valore pubblico*", per la quale si rimanda ai contenuti del Documento unico di programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 19 del 27 dicembre 2021;
- una seconda sottosezione, denominata "*Anticorruzione*", che richiama

integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, già adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 28 aprile 2022;

- una terza e ultima sottosezione, denominata "*Performance*", che richiama i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2022-2024, già adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 30 dicembre 2021, integrata con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 17 febbraio 2022.

Ne discende che per il 2022 il presente PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

# **1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione dell'Assemblea Generale n. 19 del 27 dicembre 2021



**B.I.M. BRENTA**

**Consorzio dei Comuni compresi nel  
Bacino Imbrifero Montano del  
fiume Brenta**

Corso Ausugum, 82, 38051  
Borgo Valsugana TN

---

## **D.U.P. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024**

Principio contabile applicato  
alla programmazione  
Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011

*Premessa*

GLI SCOPI STATUTARI

IL D.U.P. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE O D.U.P.S. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

- 1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE**
  - RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE
  - RISULTANZE DEL TERRITORIO
  - RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE
- 2. SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE**
  - LA SITUAZIONE DI CASSA DELL'ENTE
  - IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE
  - PARAMETRI ECONOMICO-FINANZIARI
  - IL LIVELLO DI INDEBITAMENTO
  - I DEBITI FUORI BILANCIO
  - RIPIANO ULTERIORI DISAVANZI
  - GLI ENTI STRUMENTALI E SOCIETÀ PARTECIPATE
- 3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- 4. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE**

- 1. ENTRATE**
  - ENTRATE PROPRIE, TRIBUTI E TARIFFE DEI SERVIZI PUBBLICI
  - REPERIMENTO E IMPIEGO RISORSE STRAORDINARIE E IN CONTO CAPITALE
  - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO E ANALISI DELLA RELATIVA SOSTENIBILITA'
- 2. SPESE**
  - LA SPESA CORRENTE
  - LA SPESA IN CONTO CAPITALE
  - GLI EQUILIBRI DI BILANCIO
  - LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
  - LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
  - LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E IL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
  - LA PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI
- 3. GLI INDIRIZZI STRATEGICI PER MISSIONI**
- 4. IL G.A.P. – GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- 5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024. OBIETTIVI STRATEGICI**

## **GLI SCOPI STATUTARI**

L'art. 2 dello Statuto (approvato con deliberazione della Giunta Provinciale di Trento dd. 10.11.1989, nr. 5526/78 - B, pubblicata sul B.U. dd. 05.12.1989, nr. 52 e modificato con deliberazioni dell'Assemblea Generale n. 17 del 16 dicembre 2009 e n. 8 del 09 giugno 2016, pubblicato nel B.U.R. n. 38 dd. 20.09.2016) definisce lo scopo dell'ente nel "favorire il progresso economico e sociale della popolazione abitante nei Comuni consorziati e l'esecuzione di opere di sistemazione montana, che non siano di competenza dello Stato, della Regione o della Provincia, impiegando i sovracanonici che gli sono attribuiti in base alla legge 27 dicembre 1953, n. 959 e dal D.M. 14 dicembre 1954 e loro successive modificazioni ed integrazioni. Il Consorzio può assumere ogni iniziativa od attività diretta a perseguimento del proprio scopo, tra i quali la salvaguardia e la difesa dell'ambiente, in particolare dell'ambiente montano; a tal fine, può esercitare le funzioni ed i servizi previsti dalla legislazione vigente ovvero che siano delegati o in qualsiasi modo conferiti/affidati dai Comuni, 2 dagli altri Enti territoriali e dalle Amministrazioni locali. Può inoltre costituire e partecipare a società o enti."

I Consorzi B.I.M. hanno, cioè, il compito di incassare i proventi dei sovracanonici attribuiti loro per legge a tutela della popolazione dei comuni consorziati, contribuendo in questo modo al progresso economico e sociale delle popolazioni e del territorio, alla conservazione, salvaguardia e difesa dell'ambiente.

La struttura dei Consorzi dei Comuni dei Bacini imbriferi montani, la mole e la tipologia delle risorse e le loro movimentazioni sono assimilabili a un ente (comune) con meno di 5.000 abitanti al quale, quindi, si riferisce nell'applicazione degli adempimenti contabili.

## **IL D.U.P. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE O D.U.P.S. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO**

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Le Regioni individuano gli obiettivi generali della programmazione economico-sociale e della pianificazione territoriale e stabiliscono le forme e i modi della partecipazione degli enti locali all'elaborazione dei piani e dei programmi regionali.

La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

In esecuzione della L.P. 9/12/2015 n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli

enti locali e dei loro organisti, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42), dal 01 gennaio 2016 anche gli enti della Pubblica Amministrazione della Provincia Autonoma di Trento devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m. gli articoli del Testo unico degli enti locali, approvato con D.Lgs18.08.2000 n. 267 modificati dal D.Lgs118/2011.

Considerando tali premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti e inseriscono due concetti di particolare importanza al fine dell'analisi in questione:

- a. l'unione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b. la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo sistema dei documenti di bilancio risulta così strutturato:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- lo schema di bilancio che si riferisce a un arco della programmazione almeno triennale comprendendo le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.lgs. n. 118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art.11 del medesimo decreto legislativo;
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione.

Il D.U.P. (documento unico di programmazione) nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti è sostituito dal D.U.P.S. Esso si compone di due sezioni: Parte prima (corrispondente alla Sezione Strategica (SeS) del D.U.P.) e Parte seconda (corrispondente alla Sezione Operativa (SeO) del D.U.P.): la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La parte prima, relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, focalizza la situazione socio-economica dell'ente individua gli indirizzi strategici dell'ente e in particolare le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al medesimo periodo. Definisce inoltre per ogni missione di bilancio gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

La parte seconda ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione; prende in riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale, inoltre supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

# **PARTE PRIMA**

## ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

Consorzio B.I.M. Brenta è perimetrato in base al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici del 14 dicembre 1954 e ss.mm. e nasce ufficialmente a seguito del Decreto n. 30 del Presidente della Giunta Regionale del 29 dicembre del 1955.

La superficie totale del Consorzio BIM Brenta è di 1.325,03 kmq, quella effettiva sopra l'isoipsa 500 ammonta a 911,97 kmq.

### 1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

#### RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Il Consorzio BIM Brenta della Provincia di Trento ha sede a Borgo Valsugana e comprende 33 Comuni, distribuiti nel bacino del fiume Brenta in Valsugana, sull'Altopiano della Vigolana, sull'Altopiano di Folgaria, Lavarone e Luserna, sull'Altopiano del Tesino, nel Primiero, nel Vanoi e in valle di Fiemme.

Nelle tabelle successive sono riportati i dati (al 31.12.2020) riferiti alla popolazione residente per ciascun Comune facente parte del Consorzio suddivisa tra le due Vallate.

#### VALLATA DEL BRENTA

<b>Bassa Valsugana e Tesino</b>	
Bieno	450
Borgo Valsugana	6.993
Carzano	520
Castel Ivano	3.289
Castello Tesino	1.182
Castelnuovo	1.075
Cinte Tesino	352
Grigno	2.093
Novaledo	1.102
Ospedaletto	788
Pieve Tesino	647
Roncegno Terme	2.876
Ronchi Valsugana	477
Samone	555
Scurelle	1.380
Telve	1.915
Telve di Sopra	594
Torcegno	684
<b>Alta Valsugana e Bersntol</b>	
Altopiano della Vigolana	5.137
Calceranica al Lago	1.387

Caldonazzo	3.898
Folgaria	3.161
Lavarone	1.191
Levico Terme	8.086
Luserna-Lusérn	265
Pergine Valsugana	21.660
Tenna	1.063
Vignola-Falesina	183

#### VALLATA CISMON VANOI

Canal San Bovo	1.467
Imer	1.178
Mezzano	1.616
Primiero San Martino di Castrozza	5.244
Ziano di Fiemme	1.774

#### RISULTANZE DEL TERRITORIO

Per la sua programmazione il Consorzio, diversamente dai Comuni, non ha in dotazione né gestisce alcun strumento urbanistico. Allo stesso compete la "gestione" dei sovracani di cui alla L. 959/1953 e ss.mm. derivanti dagli impianti idroelettrici alimentati dalle acque defluenti dalle singole Vallate. La L. 24/12/2012 n. 228 ha dato il via ad una importante modifica in tema di sovracani. Ha cioè stabilito che i sovracani idroelettrici previsti dalla Legge 27 dicembre 1953, n. 959, sono estesi con decorrenza dal 1° gennaio 2013 a tutti gli impianti di produzione di energia idroelettrica superiori a 220 kw di potenza nominale media, le cui opere di presa ricadano in tutto o in parte nei territori dei comuni compresi in un bacino imbrifero montano già delimitato.

Nella tabella successiva sono riportati gli impianti idroelettrici che risultano assoggettati al sovracane di cui alla L. 959/1953 e alla L. 228/2012.

Impianto	Concessionario	kw post DMV
Castelpietra	A.C.S.M. Spa	2.846,33
Zivertaghe	A.C.S.M. Spa	2.589,06
Ospedaletto Brenta	Proming S.r.l.	731,21
Carzano Maso	Montegiglio S.r.l.	526,7
Oliero	Sied Spa	1.013,24
San Gaetano	Idroelettriche Riunite Spa	6.435,44
Colicello	Eusebio Energia Spa	4.338,00
Ca' Barsizza	Enel Green Power Spa	6.466,00
Sorgenti Rava - Maseron Alta e Bassa	Comune di Castel Ivano	232,94
Roggia Industriale - torr. Maso	Comune di Scurelle	366,16
Carzano Ceggio	Hydro Dolomiti Energia S.r.l.	1.461,54
Arsié	Enel Prod.	21.765,88
Cavilla	Enel Prod.	971
Pedesalto	Enel Green Power	264,7
Val Noana *	Hydro Dolomiti Energia S.r.l.	11.359,64
S. Silvestro	Primiero Energia Spa	10.408,58

Maso di Calamento	Masoenergia S.r.l.	1.017,47
Maso di Spinelle	Masoenergia S.r.l.	2.010,42
Carzano Maso	Hydro Dolomiti Energia S.r.l.	4.888,30
Castel Tesino	Dolomiti Energia	532,73
Torrente Tolvà	Comuni di Pieve e Castello	246,57
Ponte della Stua	Costabrunella S.r.l.	376,17
Caoria	Primiero Energia Spa	5.190,10
Moline - Val Schener	Primiero Energia Spa	15.775,99
Centrale di Pontet - pagato con Moline V.S.	Primiero Energia Spa	693,78
Grigno	Hydro Dolomiti Energia S.r.l.	6.719,21
Costabrunella	Hydro Dolomiti Energia S.r.l.	638,03
Scurelle	Gruppo Cordenons	232,66
<b>Totale</b>		<b>110.097,85</b>

## RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

La quasi totalità delle entrate dell'ente deriva direttamente dalla riscossione dei sovracanonici di cui alle L. 959/53 e L. 229/2001. Dall'attività dell'ammontare e quindi della riscossione delle risorse preventivate in fase di predisposizione del bilancio derivano le successive previsioni di spesa.

La programmazione operativa del Consorzio è evidenziata nel documento previsto dalla legge – D.U.P.: si sviluppa quantificando le entrate ed evidenziando, nelle fasi della spesa, le modalità utilizzate per perseguire gli obiettivi a supporto e finanziamento dei Comuni consorziati, delle Comunità, delle Associazioni ecc...

## ACCORDI DI PROGRAMMA

La Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e ss.mm.ii., recante norme inerenti il "Governo del territorio forestale e montano, dei corsi d'acqua e delle aree protette", sancisce, all'art 47, la facoltà che alcune specifiche aggregazioni di aree protette, possano essere sottoposte a una gestione unitaria da parte dei comuni o delle comunità, con preminente riguardo a esigenze di valorizzazione e di riqualificazione degli ambienti naturali e seminaturali e delle loro risorse, nonché allo sviluppo delle attività umane ed economiche compatibili con le esigenze di conservazione.

All'interno del Progetto Europeo Life + T.E.N. (Trentino Ecological Network) è stato proposto un percorso partecipato per la gestione integrata della Rete Natura 2000 in Trentino; nell'ambito di questo progetto è stato condotto uno studio denominato "Inventario delle azioni di tutela attiva e di ricostruzione della connettività nell'Ambito Territoriale Omogeneo del fiume Brenta", finalizzato alla ricognizione dei valori ambientali e naturalistici della valle e all'individuazione delle relative azioni di tutela attiva volte alla conservazione e valorizzazione di tale patrimonio.

Nel mese di giugno 2018 le comunità Alta Valsugana e Bersntol e Valsugana e Tesino, il BIM Brenta e i comuni di Altopiano della Vigolana, Borgo Valsugana, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Castel Ivano, Grigno, Levico Terme, Novaledo, Pergine Valsugana, Roncegno Terme, Tenna e Vignola-Falesina hanno stipulato un protocollo d'intesa che, in coerenza con le finalità della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11 "Governo del territorio forestale e montano, dei corsi d'acqua e delle aree protette" e in particolare l'art. 47 comma 4, indica gli obiettivi di carattere generale, gli impegni e i ruoli dei soggetti coinvolti, nonché l'ambito generale di riferimento e i tempi previsti per la sottoscrizione dell'accordo di programma e per l'adozione del piano di gestione.

La Comunità Valsugana e Tesino, ente capofila, ha espresso alla Provincia autonoma di Trento, Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette, la volontà di dare avvio a un percorso condiviso volto all'attivazione di una nuova Rete di riserve comprendente i relativi territori amministrativi volta alla gestione unitaria e

coordinate delle aree protette presenti.

A tal fine è stato predisposto un Accordo di programma, le cui principali finalità si riconducono primariamente all'opportunità di poter attuare in forma diretta la tutela attiva del proprio territorio, quali:

- la salvaguardia, il sostegno e la promozione delle tradizionali attività che fanno riferimento all'uso civico, alla selvicoltura, all'allevamento zootecnico, al pascolo, all'agricoltura di montagna, al taglio del fieno, alla raccolta del legnatico, alla caccia, alla pesca, alla raccolta dei funghi e dei frutti del bosco e all'apicoltura, nonché le attività ricreative, turistiche e sportive compatibili, come elementi costitutivi fondamentali per la presenza antropica nelle aree di montagna;
- il mantenimento in uno stato di conservazione soddisfacente delle specie e degli habitat dei siti Natura 2000 di cui alle direttive europee Uccelli (2009/147/CE) e Habitat (92/43/CEE), diffonderne la conoscenza e promuoverne il rispetto tra cittadini e ospiti con campagne di sensibilizzazione, attività didattiche mirate, e la costituzione di percorsi didattico-fruitivi, ove ciò non incida negativamente sull'esigenza primaria di conservazione;

la promozione della Rete in un'ottica di valorizzazione del turismo sostenibile inteso come "qualsiasi forma di sviluppo, pianificazione o attività turistica che rispetti e preservi nel lungo periodo le risorse naturali, culturali e sociali e contribuisca in modo equo e positivo allo sviluppo economico e alla piena realizzazione delle persone che vivono, lavorano o soggiornano nelle aree protette" (Fonte: Carta Europea del Turismo Sostenibile);

- la promozione della partecipazione di cittadini e portatori di interesse e la diffusione di tutte le informazioni e i dati relativi alla Rete in forma fruibile anche a non tecnici;
- la qualificazione e la diversificazione dell'offerta turistica sostenibile riconoscendo il territorio come primo fattore di attrattiva.

Detto Accordo, approvato con deliberazione dell'Assemblea generale del Consorzio BIM Brenta n. 14 del 11 settembre 2018, è stato sottoscritto in data 18 ottobre 2018 e le misure nello stesso contenute stanno trovando ancora attuazione.

## 2. SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE

### LA SITUAZIONE DI CASSA DELL'ENTE

L'andamento del fondo cassa nel periodo 2017-2020 è il seguente

	2017	2018	2019	2020
FONDO CASSA	14.377.531,58	15.288.377,33	16.449.642,83	<b>14.625.628,40</b>

Negli esercizi 2017-2020 non si è fatto ricorso all'anticipazione di cassa.

### IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE

Di seguito sono rappresentate le risultanze finali dell'esercizio 2020 (vedasi delibera dell'Assemblea Generale n. 9 dd. 03.08.2021)

	RESIDUI	COMPETENZA	TOTALI
<b>FONDO CASSA INIZIALE</b>			<b>16.449.642,83</b>
TOTALE RISCOSSO	4.349.154,39	4.625.123,88	8.974.278,27
TOTALE PAGATO	7.163.957,58	3.634.335,12	10.798.292,70
<b>FONDO CASSA FINALE</b>			<b>14.625.628,40</b>
TOTALE RESIDUI ATTIVI	6.523.284,91	2.672.024,65	9.195.309,56
TOTALE RESIDUI PASSIVI	9.442.735,05	3.768.339,76	13.211.074,81
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI			57.412,14
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CAPITALI			2.146.741,68
<b>AVANZO AMMINISTRAZIONE</b>			<b>8.405.709,33</b>

### PARAMETRI ECONOMICO-FINANZIARI

	2017	2018	2019	2020
FONDO CASSA	14.377.531,58	15.288.377,33	16.449.642,83	14.625.628,40
AVANZO DI AMM.NE	1.462.680,95	3.181.480,43	6.621.424,62	8.405.709,33
UTILIZZO ANTICIPIAZIONE DI CASSA	0,00	0,00	0,00	0,00

### IL LIVELLO DI INDEBITAMENTO

Di seguito è precisata l'incidenza degli interessi passivi rispetto alle entrate dei primi 3 titoli dell'entrata accertate negli esercizi 2017/2020

	2017	2018	2019	2020
TOTALE ACCERTATO PRIMI 3 TITOLI DELL'ENTRATA	2.344.517,37	2.311.958,15	3.992.149,00	2.302.421,47
INTERESSI PASSIVI IMPEGNATI	0,00	0,00	0,00	0,00

## I DEBITI FUORI BILANCIO

	2017	2018	2019	2020
DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI	0,00	0,00	0,00	,00

## RIPIANO ULTERIORI DISAVANZI

Non sussiste la fattispecie.

## GLI ENTI STRUMENTALI E SOCIETÀ PARTECIPATE

Con la deliberazione n. 17 dd. 29.12.2020 l'Assemblea Generale ha confermato la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Consorzio BIM BRENTA alla data del 31 dicembre 2019.

Sulla base della rilevazione operata nel rispetto dei criteri esposti nel Principio Contabile Applicato Allegato 4/4 del Decreto Legislativo 118/2011, gli organismi/enti/società riconducibili al Consorzio BIM BRENTA sono risultati essere:

### Consorzio dei Comuni Trentini società cooperativa

Codice fiscale: 01533550222

Attività prevalente: prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore formativo, contrattuale, amministrativo, contabile, legale, fiscale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico

Quota di partecipazione: 0,51%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2013	€ 4.782.061	€ 21.184,00
2014	€ 3.484.994	€ 20.842,00
2015	€ 3.386.594	€ 178.915,00
2016	€ 3.935.093	€ 380.756,00
2017	€ 3.760.623	€ 339.479,00
2018	€ 3.906.831	€ 383.476,00
2019		€ 436.279,00

### Dolomiti Energia Holding S.p.A.

Codice fiscale: 01614640223

Attività prevalente: Attività consistenti nell'assunzione di partecipazioni in società esercenti attività diverse da quella creditizia e finanziaria (Holding); produzione energia elettrica.

Quota di partecipazione: 0,199%

Bilancio	Valore della produzione	Utile o perdita d'esercizio
2015	€ 44.130.945,00	€ 41.761.562,00
2016	€ 41.315.568,00	€ 46.710.985,00
2017	€ 94.218.206,00	€ 51.507.553,00
2018	€ 84.108.895,00	€ 40.623.148,00
2019		€ 36.485.138,00

Nel corso degli anni si è sempre esercitata la facoltà di non predisporre il bilancio consolidato ai sensi del comma 3 dell'art. 233.bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.

### 3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

#### PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2020

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie (Convenzione con altri enti/comando)
Segretario consorziale	1	0	0	1
Categoria C livello evoluto	0	0	0	0
Categoria C base	1	0	0	1
TOTALE	2	0	0	2

#### PERSONALE IN SERVIZIO AL 30.06.2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie (Convenzione con altri enti/comando)
Segretario consorziale	1	0	0	1
Categoria C livello evoluto	1	0	0	1
Categoria C base	1	0	1 *	0
TOTALE	3	0	1	2

\*Il dipendente è cessato in data 30 giugno 2021 e non è stato sostituito.

## ANDAMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PERIODO 2018\_2020

	2018	2019	2020
Spese del personale	37.166,77	41.775,57	33.325,19
Incidenza Spese personale/spese corrente	0,07%	0,08%	0,12%

### LA SITUAZIONE DEL PERSONALE

L'organico del Consorzio BIM Brenta è stato costituito, per l'anno 2020, da un'unica dipendente, inquadrata nella Categoria C evoluto, profilo di Collaboratore amministrativo contabile, la quale ha prestato la propria attività a tempo indeterminato dal 01.09.1994 al 23.12.2020, conclusasi in tale data a seguito di dimissioni volontarie dal servizio.

Le funzioni di Segretario consorziale sono state svolte, sino alla data del 07 agosto 2020, da parte del Segretario del Comune di Borgo Valsugana in virtù della convenzione stipulata in data 16 settembre 2005 per la condivisione di risorse umane; successivamente tali funzioni sono state sospese a seguito di nota di data 07 agosto 2020, con la quale il Comune di Borgo Valsugana comunicava, con effetto immediato, l'indisponibilità dell'ente a proseguire nel rapporto convenzionale riguardante la gestione associata del Servizio di Segreteria.

Le stesse sono riprese solamente in data 18.11.2020, a seguito della stipulazione di una nuova convenzione fra il Consorzio BIM Brenta, il Comune di Grigno e la Comunità Valsugana e Tesino, datata 16.11.2020 sub Reg. A.Pr. n. 632, avvalendosi, nello specifico, del Segretario del Comune di Grigno e del Vicesegretario di Comunità. Detta convenzione scadrà il 31.12.2021.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria dell'ente, la stessa è stata garantita da parte della responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Borgo Valsugana sino al 31.12.2020, termine di scadenza della convenzione per la condivisione di risorse umane per la gestione di tale servizio, stipulata nel 2017 fra il Consorzio BIM ed il suddetto Comune.

A far data dal 01 gennaio 2021 e sino al 31.12.2021, a seguito della stipulazione fra il Consorzio BIM e la Comunità Valsugana e Tesino della convenzione Reg. n. 634 del 31.12.2020, il Consorzio BIM, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse umane, si avvale di dipendenti della Comunità per la gestione dei Servizi Finanziario, Personale/Segreteria ed Informatico. In particolare le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono state attribuite ad una dipendente della Comunità, con oneri a carico del Consorzio stesso. Stante l'attuale mancanza di personale proprio, al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, si procederà quanto prima ad assumere, anche attraverso l'istituto del comando, un dipendente, rientrando in Categoria C base o C evoluto, addetto allo sportello ed alla gestione dei servizi di base, mantenendo in capo ai dipendenti della Comunità la responsabilità dei servizi, stante la specifica specializzazione professionale richiesta dalla normativa in vigore, e l'onere di formare il dipendente stesso sino a scadenza delle convenzioni in essere.

Entro il 31 dicembre dell'anno in corso, pertanto, oltre a mantenere l'assunzione di personale proprio, anche in situazione di comando, sarà necessario procedere con la stipulazione di nuove convenzioni al fine di continuare ad avvalersi delle strutture della Comunità (o di altro ente) per la gestione dei servizi suddetti.

#### **4. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

Il Patto di Stabilità Interno (PSI) nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Patto di stabilità e crescita e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%). Il Patto di Stabilità e Crescita ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente.

Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Patto di Stabilità e Crescita seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Con la legge n. 243/2012 sono disciplinati il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci pubblici e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni, nonché degli altri aspetti menzionati dalla legge costituzionale n. 1 del 2012.

L'art. 9 di detta Legge declina gli equilibri di bilancio per le Regioni e gli Enti locali in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza tra le entrate e le spese finali. Ai fini della specificazione del saldo, le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4, 5 dello schema di bilancio previsto dal D.Lgs 118/2011 e le spese finali sono quelle ascrivibili al titolo 1, 2, 3 del medesimo schema.

Detto articolo non contempla i Consorzi tra gli enti tenuti al raggiungimento degli equilibri come, per completezza, delineati.

## **PARTE SECONDA**

## **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE**

Il periodo di valenza del presente D.U.P. coincide con l'orizzonte temporale del bilancio di previsione 2022-2024 ma non con il programma di mandato dell'Amministrazione.

Di seguito sono sviluppati gli indirizzi generali sulle entrate dell'ente (parte corrente e parte capitale). Disamina simile è effettuata per la parte spesa dove vengono evidenziate, per la spesa corrente, le esigenze connesse al funzionamento dell'ente (spese del personale, acquisto beni e servizi) e per la spesa in conto capitale, agli investimenti. Di seguito sarà riportata l'analisi degli equilibri di bilancio, le programmazioni per quanto riguarda il fabbisogno del personale, degli acquisti di beni e servizi, del piano triennale delle opere pubbliche e delle alienazioni. A conclusione gli indirizzi strategici di ogni missione attivata nonché informazioni rispetto al Gruppo Amministrazione Pubblica.

### **1. LE ENTRATE**

#### **ENTRATE PROPRIE, TRIBUTI E TARIFFE DEI SERVIZI PUBBLICI**

La principale entrata è rappresentata dal sovraccanone di cui alla L. 959/1953 e alla Legge 228/2012 che rappresenta l'indennizzo dovuto dai grandi concessionari produttori di energia elettrica verso i comuni che si vedono privati della risorsa acqua o comunque delle potenzialità economiche derivanti da questa risorsa. L'importo dovuto è aggiornato ogni due anni sulla base di una tariffa ministeriale (Ministero Ambiente). La tariffa per il biennio 2020-2021 ammonta a € 31,13.-/kw annuo di concessione.

Il Consorzio B.I.M. Brenta è ente capofila di 4 Consorzi dei Comuni delle province di Trento, Vicenza, Belluno, Treviso con le seguenti percentuali:

- Consorzio B.I.M. Brenta della Provincia di Trento 64,00 %
- Consorzio B.I.M. Brenta della Provincia di Vicenza 13,60 %
- Consorzio B.I.M. Brenta della Provincia di Belluno 20,40 %
- Consorzio B.I.M. Brenta della Provincia di Treviso 2,00%

Le entrate dei sovraccanoni nel bilancio di previsione 2022-2023 sono quantificate complessivamente in presunti € 10.800.000,00.- (€3.600.000,00.-/annuo) e saranno, nel corso dell'anno e a seguito di avvenuta riscossione, puntualmente ripartite secondo le percentuali sopra indicate.

#### **REPERIMENTO E IMPIEGO RISORSE STRAORDINARIE E IN CONTO CAPITALE**

A copertura di investimenti il Consorzio potrà utilizzare le somme restituite a titolo di rimborso dei mutui concessi nonché mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo economico.

#### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO E ANALISI DELLA RELATIVA SOSTENIBILITA'**

Disponendo di entrate certe e incassate, non si ritiene di dover far ricorso all'indebitamento.

## 2. LE SPESE

Con delibera dell'Assemblea Generale n. 12 dd. 29.10.2021 sono state determinate le percentuali di riparto del sovracanone tra le Vallate del Brenta e del Cismon-Vanoi, valide per il periodo 2021-2025, da utilizzare per determinare l'importo spettante a ciascun Comune.

### LA SPESA CORRENTE

Le spese correnti di carattere generale ma indispensabili per il finanziamento dell'ente quali le spese riferite agli amministratori (indennità, rimborsi), al consumo di energia elettrica, la manutenzione ordinaria della sede del Consorzio, il materiale di cancelleria ecc... trovano copertura con le entrate annuali di competenza dei sovracanonici. Gli stanziamenti per tali costi sono stati determinati utilizzando il criterio della spesa storica. Il Piano per gli investimenti avente durata quinquennale 2016 – 2020, legato al mandato elettivo avente pari durata, ha cessato la propria efficacia in data 31.12.2020.

A seguito delle elezioni per il rinnovo dei Consigli comunali avvenute in data 20 e 21 settembre 2020, gli organi di governo del B.I.M. sono stati rinnovati in data 19 aprile 2021 con deliberazioni dell'Assemblea generale n. 4 e 6.

Con la delibera dell'Assemblea Generale n. 13 dd. 29.10.2021, oltre all'approvazione del Piano degli Investimenti 2021-2023, è stata quantificata, per gli anni 2022 e 2023, in € 850.000,00./annui la somma a disposizione del Consiglio Direttivo.

Nel Bilancio di previsione 2022-2024, sono stati stanziati gli importi a copertura degli interventi sotto specificati:

E / S	Capitolo	Articolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Descrizione capitolo	PDCF
S	4335	198	10.000,00	-	-	INCARICO PER CORSI DI FORMAZIONE SU SVILUPPO ECONOMICO DESTINATI AD ISTITUTI SCOLASTICI	1.03.02.11.999
S	7133	163	2.500,00	-	-	SPESE PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA	1.03.02.99.999
S	9652	320	296.500,00	-	-	CONTRIBUTI AI COMUNI PER INTERVENTI DI RECUPERO AMBIENTALE	1.04.01.02.003
S	29688	583	-	-	-	CONTRIBUTO A COMUNITA' DI VALLE PER RETI DI RISERVE	2.03.01.02.006
S	29689	586	82.500,00	-	-	CONTRIBUTI AI COMUNI PER INSTALLAZIONE COLONNINE RICARICA E-BIKE	2.03.01.02.003
S	30489	589	30.000,00	-	-	CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA	2.03.01.01.012
S	5261	382	33.000,00	-	-	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1.04.04.01.001
S	6361	382	20.000,00	-	-	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1.04.04.01.001
S	7161	385	30.000,00	-	-	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' TURISTICA A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1.04.04.01.001
S	10453	324	150.000,00	-	-	CONTRIBUTO A S.O.V.A. (PROGETTONE) PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	1.04.01.02.001
S	5262	382	20.000,00	-	-	CONTRIBUTI ALLE COMUNITA' DI VALLE PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE	1.04.01.02.006
<b>TOTALE</b>			<b>674.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

## LA SPESA IN CONTO CAPITALE

Con la delibera dell'Assemblea Generale n. 13 dd. 29.10.2021 "Approvazione Piano degli investimenti 2021-2023" è stato quantificato in € 6.000.000,00.- l'importo a copertura esclusivamente di spese di investimento, per il periodo 2021-2023, da mettere a disposizione dei comuni consorziati. Al fine di permettere una maggiore razionalizzazione nella gestione delle risorse che la normativa mette a disposizione dei comuni consorziati, la durata del Piano degli investimenti è stata equiparata alla durata del Programma triennale delle opere pubbliche.

Nel Bilancio di previsione 2022-2024, sono stati stanziati gli importi a copertura degli interventi sotto specificati:

	% di riparto	IMPORTO
<b>VALLATA DEL BRENTA</b>		
	0,008929	53.574,00
	0,008951	53.706,00
ALTOPIANO DELLA VIGOLANA (BOSENTINO-CENTA SAN NICOLO'-VATTARO-VIGOLO VATTARO)	0,011734	70.404,00
	0,015399	92.394,00
BIENO	0,008146	48.876,00
BORGO VALSUGANA	0,052737	316.422,00
CALCERANICA AL LAGO	0,011674	70.044,00
CALDONAZZO	0,024542	147.252,00
CARZANO	0,006998	41.988,00
	0,006211	37.266,00
	0,007658	45.948,00
	0,015142	90.852,00
CASTEL IVANO (IVANO FRACENA-SPERA-STRIGNO-VILLA AGNEDO)	0,010197	61.182,00
CASTELLO TESINO	0,045355	272.130,00
CASTELNUOVO	0,010837	65.022,00
CINTE TESINO	0,01582	94.920,00
FOLGARIA	0,003498	20.988,00
GRIGNO	0,024077	144.462,00
LAVARONE	0,001843	11.058,00
LEVICO TERME	0,052468	314.808,00
LUSERNA	0,000946	5.676,00
NOVALEDO	0,010292	61.752,00
OSPEDALETTO	0,010625	63.750,00
PERGINE VALSUGANA	0,062991	377.946,00
PIEVE TESINO	0,025829	154.974,00
RONCEGNO	0,025158	150.948,00
RONCHI VALSUGANA	0,007519	45.114,00
SAMONE	0,007569	45.414,00
SCURELLE	0,016126	96.756,00
TELVE	0,025397	152.382,00
TELVE DI SOPRA	0,010188	61.128,00
TENNA	0,00973	58.380,00
TORCEGNO	0,010297	61.782,00
VIGNOLA FALESINA	0,002818	16.908,00

<b>TOTALE VALLATA DEL BRENTA</b>	<b>0,567701</b>	<b>3.406.206,00</b>
<b>VALLATA DEL CISMON-VANOI</b>		
CANAL SAN BOVO	0,089936	539.616,00
IMER	0,050247	301.482,00
MEZZANO	0,067359	404.154,00
	0,023436	140.616,00
	0,057609	345.654,00
	0,073351	440.106,00
PRIMIERO SAN MARTINO (FIERA DI PRIMIERO-SIROR-TONADICO-TRANSACQUA)	0,068108	408.648,00
ZIANO DI FIEMME	0,002253	13.518,00
<b>TOTALE VALLATA DEL CISMON-VANOI</b>	<b>0,432299</b>	<b>2.593.794,00</b>

Nelle previsioni di bilancio 2022-2023 sono previsti inoltre gli stanziamenti per garantire la manutenzione straordinaria della sede, l'acquisto di hardware, macchine per ufficio, mobili e arredi.

### **GLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Per quanto riguarda gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica, l'ente può disporre di entrate certe e liquide nonché di una situazione di cassa solida che permette di garantire gli impegni assunti sui bilanci annuali. Gli equilibri previsti dalla normativa risultano rispettati.

### **LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

E' prevista l'assunzione di un dipendente in categoria C per un numero di 30/36 ore settimanali anche attraverso l'istituto del comando.

### **LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DI SERVIZI**

Sono previsti nel bilancio 2022-2024 gli stanziamenti, che trovano copertura con le entrate annuali di competenza dei sovracaroni, delle spese di carattere generale ma indispensabili per il buon funzionamento dell'ente quali: il consumo dell'energia elettrica, la manutenzione ordinaria della sede del B.I.M., l'acquisto di materiale di cancelleria, le spese relative ai servizi di pulizia della sede, di manutenzione del giardino etc...

### **LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E IL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

Il Consorzio BIM Brenta non realizza direttamente opere pubbliche ma finanzia gli investimenti dei Comuni consorziati con le risorse derivanti dal sovracarone idroelettrico ai sensi della L. n. 959/1953 e messe a disposizione attraverso il Piano Quinquennale degli Investimenti dei Comuni.

E' previsto nel bilancio 2022-2023 lo stanziamento di € 17.000,00 al capitolo 21205/502 Manutenzione straordinaria della sede, che trova copertura con le entrate annuali di competenza dei sovracaroni.

### **LA PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI**

Non sono previste alienazioni.

### **3. GLI INDIRIZZI STRATEGICI PER MISSIONI**

L'art. 13 del D.Lgs 118/2011 dà la seguente definizione delle missioni nelle quali è suddiviso il bilancio:

“La rappresentazione della spesa per missioni e programmi costituisce uno dei fondamentali principi contabili di cui all'articolo Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni di cui all'articolo 2, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.”

Di seguito sono elencate le missioni per le quali nella bozza di bilancio sono previsti stanziamenti di spesa. In occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento al D.U.P. e comunque successivamente all'approvazione del Piano quinquennale degli investimenti a favore dei comuni consorziati, si procedere ad integrare l'elenco delle missioni interessate nel triennio 2022-2024.

#### **MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE**

Comprende:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali, lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

#### **MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Comprende:

- l'amministrazione, il funzionamento ed l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.
- Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

#### **MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVIT+ CULTURALI**

Comprende:

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico;
- l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
- Gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

#### **MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Comprende:

- l'amministrazione e il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

## **MISSIONE 7 – TURISMO**

Comprende:

l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

## **MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Comprende

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Comprende

- l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

## **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Comprende

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.
- l'attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

## **MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI**

Comprende

- gli accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

## **MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

Comprende

- le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

## **MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI**

Comprende

- le spese effettuate per conto terzi e le partite di giro.  
In tale missione sono iscritti i canoni aggiuntivi previsti dalla Legge provinciale 4/1998 lettera A) corrispondenti ai canoni previsti dalla legge dopo il rinnovo delle grandi concessioni idroelettriche regionali. Annualmente l'Agenzia provinciale per le risorse e l'energia della Provincia Autonoma di Trento comunica al Consorzio l'ammontare degli importi spettanti ai Comuni consorziati. Le somme, riversate al B.I.M. Brenta da parte di Cassa del Trentino SPA, sono liquidati ai Comuni consorziati che hanno comunicato la condizione di carenza di cassa.  
Le somme non erogate sono mantenute a residui nelle partite di giro in entrata e spesa in considerazione del diritto sorto in capo agli enti comunali beneficiari.

#### **4. IL G.A.P. – GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

Il B.I.M. Brenta non dispone di organismi, enti strumentali o società controllate.

Sono partecipate del Consorzio e quindi componenti del “Gruppo Amministrazione Pubblica”

- CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI SOCIETA' COOPERATIVA
- DOLOMITI ENERGIA HOLDING SPA

L'art. 233-bis del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000 che, al comma 3, stabilisce che gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato.

La struttura organizzativa dei Consorzi dei Comuni dei Bacini Imbriferi Montani, la mole e la tipologia delle risorse e delle relative movimentazioni sono assimilabili a quelle di un ente con meno di 5.000 abitanti. Si ritiene, quindi, di poter applicare la normativa prevista per enti di simile dimensione demografica.

## 5. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024: obiettivi strategici

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” prevede che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla P.T.P.C.T.).

L’elaborazione del P.T.P.C.T. è un processo trasparente ed inclusivo che deve prevedere, tra l’altro, anche il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico di carattere generale (l’Assemblea Generale per il Consorzio B.I.M. Brenta) ai quali deve essere garantita la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nella fase della loro individuazione. Uno dei contenuti obbligatori del P.T.P.C.T. è costituito dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Sulla base della disciplina vigente in materia, gli organi di indirizzo politico sono, quindi, tenuti ad individuare ed elaborare tali obiettivi riportandoli in un documento di carattere generale.

Alla luce di quanto sopra con avviso prot. n. 990 di data 23 dicembre 2021 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha invitato, come da indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in occasione dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, i membri dell’Assemblea Generale del Consorzio, ai fini dell’elaborazione, e successiva approvazione, del P.T.P.C.T. 2022-2024, a presentare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza tenendo conto della peculiarità del Consorzio.

Con nota prot. n. 991 di data 23 dicembre 2021 il Presidente del B.I.M. Brenta ha inoltre trasmesso gli obiettivi strategici individuati in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, così come di seguito riportati:

- Proseguire nella revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche come da indicazioni fornite con la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 di data 16 aprile 2021 con la quale è stato approvato il vigente P.T.P.C.P.;
- approfondimento dell’analisi del contesto interno attraverso la mappatura di tutti i processi con l’implementazione, per ciascuno, di tutti gli elementi descrittivi utili e necessari al fine di giungere alla loro descrizione analitica ed estesa, così come disposto dall’A.N.AC. con il PNA 2019, anziché con l’implementazione di tali elementi in modo graduale;
- progettazione e realizzazione di un nuovo sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l’ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.

## **2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 28 aprile 2022



*Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi  
nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta*

38051 Borgo Valsugana (Tn) – Corso Ausugum n. 82

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (2022-2024)**

**in applicazione della L. 190/2012 e ss.mm.**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 19 DI DATA 28 APRILE 2022

IL SEGRETARIO  
Dott.ssa Sonia Biscaro

Elenco cronologico delibere di approvazione:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 3 di data 27 gennaio 2014
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 15 di data 11 marzo 2015
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 31 di data 18 maggio 2016
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 5 di data 07 marzo 2017
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 4 di data 19 marzo 2018
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 18 di data 26 aprile 2019
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2022)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 11 di data 05 marzo 2020
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023)  
Delibera del Consiglio Direttivo n. 10 di data 16 aprile 2021

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>7</b>
2.1	NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.2	FINALITA' DEL PIANO	7
2.3	OBIETTIVI STRATEGICI	7
2.4	L'APPROCCIO METODOLOGICO	8
2.5	GLI ATTORI DEL PIANO	9
2.5.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	9
2.5.2	Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	12
2.5.3	I Responsabili di Posizione Organizzativa	12
2.5.4	I Dipendenti	13
2.5.5	I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	14
2.5.6	Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione	14
2.6	TERMINI ADOZIONE PIANO	14
2.7	INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE	14
2.8	PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ	15
2.9	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	16
<b>3.</b>	<b>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>16</b>
3.1	ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	17
3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO	20
3.3	ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	21
3.4	DIVIETO DI PANTOUFLAGE	24
3.5	PATTI DI INTEGRITA'	25
3.6	SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI	25

3.7	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	25
3.8	FORMAZIONE	26
3.9	TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER	26
3.10	TRASPARENZA	27
<b>4.</b>	<b>IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021</b>	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>29</b>
5.1	IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	29
5.2	L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	30
5.3	L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	33
5.4	LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	37
5.5	LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021	37
5.6	L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	38
5.7	LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	39
5.8	LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO	40
	<b>SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>	<b>40</b>
<b>1.</b>	<b>PRESENTAZIONE</b>	<b>40</b>
<b>2.</b>	<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024</b>	<b>42</b>
2.1	LE FINALITA'	42
2.2	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	43
2.3	LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	45
2.4	LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	45

<b>3.</b>	<b>SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	<b>46</b>
<b>4.</b>	<b>PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI</b>	<b>47</b>
<b>5.</b>	<b>OBIETTIVI TRASPARENZA</b>	<b>50</b>
<b>6.</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE</b>	<b>51</b>
<b>7.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA</b>	<b>51</b>
	<b>APPENDICE NORMATIVA</b>	<b>52</b>

#### **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 – TABELLA N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE RISCHI**

**ALLEGATO 2 – TABELLA N. 2 ANALISI, VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E**

**PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

**ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE**

## 1. PREMESSA

La Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l’atto di indirizzo per l’adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A differenza dei precedenti, il PNA 2019 ha raccolto in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati dall’adozione dei precedenti Piani Nazionali da parte dell’ANAC. Tra le novità principali figura la parte legata alle nuove indicazioni metodologiche introdotte per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, introducendo un approccio metodologico, sviluppato con il PTPCT 2021-2023, che si intende proseguire anche con il presente PTPCT 2022-2024.

Il Consorzio BIM Brenta ha approvato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014-2016 e nel tempo ha affinato i Piani ponendo particolare attenzione alle tematiche e alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite tempo per tempo da ANAC con l’adozione annuale dei vari PNA.

Con l’adozione dei successivi Piani triennali, il Consorzio BIM Brenta ha recepito le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC, tra le quali rilevano le modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 al D.Lgs. n.33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un’apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Occorre ricordare che nell’Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: “*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*”. La norma in argomento ha operato l’adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un’apposita

circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Provincie autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

Il Consorzio BIM Brenta si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza-l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

## **2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione. La corruzione è “ comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”, mentre la prevenzione della corruzione è “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.

Il presente Piano espone gli elementi posti in essere per poter valutare il rischio corruttivo e gli interventi organizzativi programmati dal Consorzio finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

### **2.2 FINALITA' DEL PIANO**

il Consorzio BIM Brenta, rivista l'impostazione dei previgenti piani, intende, con il Piano anticorruzione 2022 – 2024, confermare il percorso di maggior coinvolgimento della struttura interna dell'Ente nella costruzione del piano e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo, e ciò attraverso una costante attività di controllo e monitoraggio richiesta a tutti i responsabili di Servizio dell'ente. Con il presente Piano vengono mappati alcuni processi nelle tabelle allegate al presente documento, cercando di avviare questo cambiamento.

Tra gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato nel corrente anno figura quello di migliorare l'integrazione degli strumenti di programmazione dell'Ente partendo dal Documento Unico di Programmazione, dal PEG - Piano performance, dal Piano di informatizzazione, al Piano Anticorruzione cercando di integrare le azioni operative finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

### **2.3 OBIETTIVI STRATEGICI**

Per la stesura del presente Piano sono stati attuati gli indirizzi strategici disposti per il 2022, in particolare:

- *Proseguire nella revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel*

*tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche come da indicazioni fornite con la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 di data 05 marzo 2020 con la quale è stato approvato il vigente P.T.P.C.P.;*

- *Approfondimento dell'analisi del contesto interno attraverso la mappatura di tutti i processi con l'implementazione, per ciascuno, di tutti gli elementi descrittivi utili e necessari al fine di giungere alla loro descrizione analitica ed estesa, così come disposto dall'A.N.AC. con il PNA 2019, anziché con l'implementazione di tali elementi in modo graduale;*
- *Progettazione e realizzazione di un nuovo sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l'ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.*

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti gli organi di indirizzo politico amministrativo, gli stakeholders e le strutture interne.

Nel dicembre 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" un avviso pubblico rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e ai sindacati operanti sul territorio del Consorzio, per avere suggerimenti, idee e proposte, da valutare e prendere in considerazione nella stesura dell'aggiornamento al Piano 2022-2024.

Il Piano, definitivamente redatto, verrà approvato nei termini previsti ovvero entro il 30 aprile 2022.

## **2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dà attuazione alle indicazioni previste nel PNA 2019, in particolare:

- Il Consorzio ha mappato i processi interni con il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente identificando le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, anche tenendo conto delle attività che l'Amministrazione ha esternalizzato;
- per ogni area considerata maggiormente a rischio sono stati individuati i processi e le attività individuando gli eventi rischiosi;
- per la valutazione dei rischi è stato adottato un approccio qualitativo;

- per ogni evento rischioso/potenziale - rischio valutato medio/alto, sono state programmate le misure di prevenzione, evidenziando quelle già adottate e prevedendo i tempi di realizzazione per le nuove misure che sono state individuate.

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato impostato cercando di evitare, per quanto possibile, aggravamenti nelle procedure e nuovi oneri organizzativi per la struttura dell'Ente, ponendo attenzione ad incidere per un miglioramento del valore pubblico dei servizi erogati al cittadino.

## **2.5 GLI ATTORI DEL PIANO**

### **2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nell'aggiornamento al PNA 2019 è stata evidenziata l'importanza di valorizzare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in quanto figura chiave nell'amministrazione per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella L. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC attribuisce alla scelta del RPCT nelle Pubbliche amministrazioni. E' con tale soggetto che ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza e per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché per il corretto adempimento in materia di obblighi di pubblicazione. Si demanda al Regolamento del 29 marzo 2017 (delibera n.330, del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 1 dd. 19 febbraio 2021, l'Amministrazione del Consorzio ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, lettera f), del D.Lgs. 97/2016. La dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

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

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo al Presidente per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- successivamente all'approvazione del Piano, mettere in campo tutte le azioni per 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 Servizio, 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 Servizio, 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);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con i documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art.1 co. 8 bis);
- 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 ed assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art.1, comma 14).

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

I compiti che l'RPCT assume nel Consorzio BIM Brenta, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Presidente) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L.190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a 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*:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi e segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Nel Consorzio BIM Brenta non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un assistente amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Servizio e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2022-2024 e nel PEG 2022 - 2024) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone. Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitatissimo numero di dipendenti, per lo più in convenzione con altro ente. Il Consorzio BIM Brenta, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima". Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal

d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;

- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Sarà cura dell'Ente distribuire tali competenze tra più figure differenti, nel caso concreto si realizzino fatti che possano rientrare in una delle fattispecie sopra indicate.

Il RPCT del Consorzio non è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

### **2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione appaltante, quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, 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. Nel Consorzio BIM Brenta il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Sonia Biscaro, nominato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 2 dd. 19.02.2021.

### **2.5.3 I Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio del Consorzio BIM Brenta sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza. Nell'organigramma dell'Ente riportato nel presente Piano sono specificati i dipendenti responsabili.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. 165/201; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art.1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il

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 dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al 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 la parte di propria competenza.

Nel P.E.G. 2022-2024 sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Servizio, che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

#### **2.5.4 I Dipendenti**

Nell'organigramma dell'Ente riportato nel presente Piano sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nel P.E.G. 2022-2024 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun Servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale del Consorzio, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

#### **2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Tutti i collaboratori del Consorzio osservano le misure previste dal PTPCT; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

## **2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione**

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano.

### **2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO**

Il presente piano dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 12 gennaio 2022, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano al 30 aprile 2022.

### **2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE**

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance.

Negli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. 2022-2024 sono state previste le azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono stati codificati in dettaglio nel P.E.G. 2022-2024, quali obiettivi trasversali che coinvolgono tutti i centri di responsabilità dell'Ente. In particolare, è previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti e amministratori per l'analisi della valutazione dei rischi e della programmazione delle misure di prevenzione, allo scopo di adottare un piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.

Nella sezione del D.U.P. relativa agli obiettivi strategici, in riferimento alla trasparenza dell'attività amministrativa è stato previsto:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente, in attuazione delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il prossimo triennio (piano 2022-2024 – piano 2023-2025 e piano 2024 - 2026), applicando il nuovo approccio metodologico e con la collaborazione delle strutture interne.

Tra gli obiettivi previsti nel P.E.G. – Piano performance, che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti, figurano:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza ovvero l'integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG – Piano informatizzazione, ecc. con il PTPCT, ricordando peraltro gli obiettivi trasversali dei piani medesimi;

- la partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024 da parte di ciascun Servizio e del personale di riferimento.

L'obiettivo precipuo per il corrente anno è l'elaborazione di un documento integrato che consenta di raccordare tutte le azioni, prevedendo una misurazione delle performance che permetta di integrare la programmazione con il risultato, rappresentato dalla qualità dei servizi che la PA assicura a favore dei cittadini.

## **2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ**

Il sistema dei controlli è disciplinato in base al principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174".

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate. Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e degli scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione di procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

La verifica degli atti comprende anche la parte relativa all'istruttoria e/o l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili per la verifica medesima.

Tenuto conto della scarsità di organico, l'ente intende realizzare tale obiettivo nel 2022/2023.

## **2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Lo stesso dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

## **3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione del Consorzio nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento previste.

### **3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

#### **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 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 della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001.

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

tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

Nel Consorzio BIM Brenta non vi sono figure dirigenziali; sono presenti in organico un Segretario ed un responsabile del Servizio Finanziario, messi a disposizione in virtù di convenzioni con altri enti, ed un Assistente amministrativo contabile in comando da altro ente.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art.16, comma 1 lett. L-quater, del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, il Consorzio adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e sarà un adempimento che intende attuare nel 2022; in tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina

dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione del Consorzio ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

## **ROTAZIONE ORDINARIA**

**La rotazione del personale** è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura 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 posti all'attuazione della rotazione, che sono:

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

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E' anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale. Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali, ad esempio, la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e servizi, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le disciplinespeciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che il Consorzio BIM Brenta è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario ed un responsabile di servizio) appare impossibile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché gli stessi rivestono prevalentemente un ruolo pratico più che di direzione, per cui tra loro non sono fungibili.

Infatti, in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa ( la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d'atti d'ufficio).

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2021 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2021-2023.

Nel 2022 si prevede di operare come segue.

Nel piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2022, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure dove è più elevato il rischio corruzione le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà importante rinforzare l'attività di controllo che, come evidenziato nel monitoraggio, è emersa quale criticità perché non entrata ancora nella prassi operativa.

### **3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Consorzio BIM Brenta 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 aprile 2013, n. 62, non solida parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato con

deliberazione del Consiglio direttivo n. 62 dd. 12 novembre 2014, il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale in servizio. In proposito sono stati approvati alcuni schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Il codice ha il compito di tradurre regole di comportamento di lunga durata sul versante di doveri in capo al personale dipendente con obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

ANAC ha approvato con deliberazione n.177 dd. 19.02.2020 le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Le Linee guida, pertanto, forniscono indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione.

Il Consorzio intende effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

L'Amministrazione garantisce le 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 nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI ED EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Conflitto di interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

Sono state approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione

di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile/Segretario l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile/Segretario di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile/Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile/Segretario può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, avoca a sé la pratica oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- analogamente il Presidente, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- Verranno predisposti specifici moduli da compilare informando con una circolare le modalità attuative.

## **Incarichi interni**

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario verranno predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Servizio dovranno sottoscrivere annualmente sotto la propria responsabilità.

### **Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.**

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

### **Incarichi extra istituzionali**

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall'art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Il Consorzio ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto alle indicazioni contenute nel PNA 2019. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è pressochè nullo.

### **Incarichi esterni**

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Servizio deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Consorzio.

Nell'atto di affidamento, il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi viene predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

### **3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a verificare che siano poste in essere senza ritardo per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. E' stato previsto di effettuare peraltro i dovuti controlli sul rispetto della disposizione riferendo al RPC ogni problematica o disapplicazione.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- 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.

Il Consorzio BIM Brenta, per dare attuazione a tali disposizioni al personale dipendente, adotterà specifiche linee guida da applicarsi da parte del personale dipendente.

### 3.5 PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

### 3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente**. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo quelli proposti nel PNA 2013, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

Nel presente piano è stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi, ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

### 3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicate.

### 3.8 FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Consorzio BIM Brenta pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

La formazione del personale verrà pianificata annualmente dal Consorzio in collaborazione con gli enti convenzionati per la gestione associata dei servizi e indirettamente con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

Nel 2021 sono stati effettuati, da parte degli enti convenzionati, in materia di anticorruzione

i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione – gestione rischio corruzione e risk management;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

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

Nel 2021, anche a causa dell'emergenza sanitaria, il personale dipendente ha svolto la propria formazione anche a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2022 è prevista la frequenza del personale in convenzione ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

### **3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER**

Il Consorzio BIM Brenta, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001, aggiornerà la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente si doterà di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti del Consorzio, 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 del Consorzio BIM Brenta (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico sarà 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 personalizzato.

Nel corso del 2022 potranno essere realizzate verifiche per comprendere se l'assenza di segnalazioni è attribuibile a scarsa conoscenza di questa misura.

### **3.10 TRASPARENZA**

L'Amministrazione si impegna ad applicare le 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, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta del Consorzio di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione del Consorzio il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente Piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono

adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

#### **4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021**

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione, adottati dal Consorzio sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del Consorzio BIM Brenta.

Il Consorzio ha provveduto ad inserire nella piattaforma ANAC il PTPCT 2021-2023. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anno 2019, anno 2020 e anno 2021 e i dati relativi al presente piano saranno anch'essi inseriti nella piattaforma. La relazione annuale 2021, compilata dal RPCT sulla piattaforma ANAC e dalla stessa validata, viene allegata al presente piano quale parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione, in quanto la risultanza del monitoraggio effettuato sulle precedenti misure di prevenzione adottate/previste costituisce presupposto per la redazione del piano successivo.

#### **5. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nel presente piano si prosegue l'applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC per la redazione del PTPCT.

##### **5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure, specificando quelle già adottate e quelle previste a cui dare attuazione nel corso del 2022.

In questo aggiornamento 2022 il personale dipendente è stato impegnato prioritariamente nel lavoro di mappatura dei processi organizzativi e nella individuazione dei potenziali rischi, al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un maggior rischio. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite di default attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell'analisi delle indagini del contesto interno ed esterno
- il contributo dato dai responsabili di Settore e dal restante personale dipendente
- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

Rilevato che non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

Si è pertanto scelto di fare lo sforzo, nel presente piano e per il corrente anno 2022, di programmare alcune misure, spesso ipotizzate e mai predisposte, per ridurre i rischi presenti in alcuni processi attinenti alle aree più a rischio. Ciò anche in considerazione che molte misure sono state già adottate e fanno quindi parte delle buone prassi attuate in tutte le strutture dell'Ente.

## **5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Consorzio opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2022-2024 è stata fatta la scelta di coinvolgere gli Stakeholder per approfondire l'analisi del contesto.

Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si è tentato di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione. Si

è cercato, infatti, di mettere in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definire idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti.

In Trentino, con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 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. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Nel "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, ictu oculi, non rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto

da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle

famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

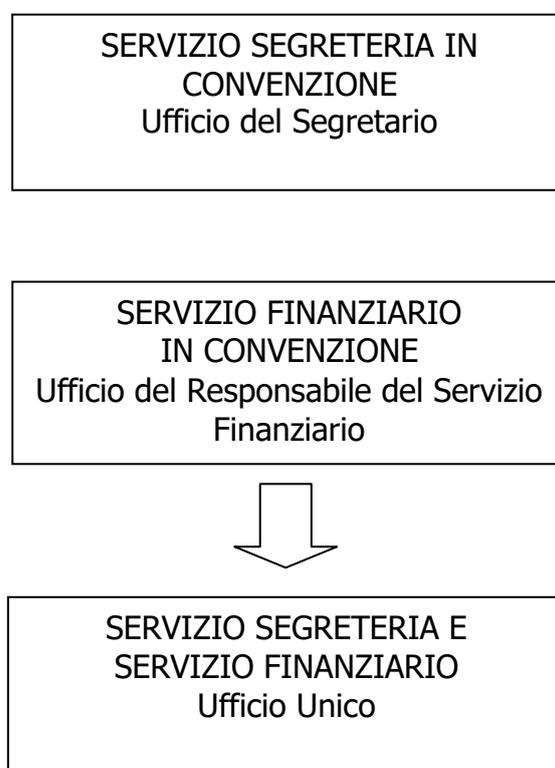
Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.

Per quanto attiene il contesto socio-economico del territorio consorziale, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto

legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse. Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

### 5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consorzio BIM Brenta è strutturato in Servizi di competenza con a capo di ciascuno un funzionario responsabile. Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2021.



La struttura organizzativa attualmente risulta carente a causa dell'interruzione del servizio da parte dell'unica impiegata prevista, avvenuta nel corso del mese dicembre 2020. Questa mancanza di organico è stata temporaneamente affrontata avvalendosi, a mezzo di specifiche convenzioni, delle prestazioni lavorative del Segretario generale della Comunità Valsugana e Tesino per il servizio Segreteria ed Affari generali e con il personale del Servizio Finanziario della medesima Comunità, nonché con una messa a disposizione a comando di un Assistente amministrativo contabile per 24 ore settimanali,

nelle more di reclutamento di nuove risorse umane per tramite di ricorso a graduatorie ovvero indizione di nuove procedure selettive, e ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tale situazione condiziona inevitabilmente la possibilità che sia data piena attuazione al Piano della trasparenza e della corruzione almeno per quanto attiene all'anno corrente.

### **Documenti programmatici – Politiche – Strategie**

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa del Consorzio oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con deliberazione dell'Assemblea generale n. 19 dd. 27.12.2021 sono stati approvati la nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024. Si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali linee politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione del Consorzio.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 1 dd. 17.02.2022, è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2022-2024 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di programmazione e gestione del Consorzio. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I Responsabili di Servizio individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-amministrativo.

Il Consorzio ha redatto i documenti avendo cura di raccordare gli indirizzi contenuti nel D.U.P. e bilancio con il P.E.G. e Piano Performance, assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

### **Informazioni inerenti all'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi**

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di gestori documentali quali Pi.Tre e programma atti (GPA). Quasi tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e

strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Servizio è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facent capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nel PEG, al quale si demanda per ogni approfondimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

#### **5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorevoli a eventi corruttivi.

Non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing.

E' inoltre emerso che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo; va comunque perfezionata l'attuazione dell'esistente e favorita la traduzione in prassi ordinaria di alcune misure, impegnando le strutture in misure di controllo,

area in cui nel monitoraggio sono state rilevate criticità.

Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

## **5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021**

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2021 non è stata utilizzata la piattaforma ANAC. Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2021 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, ciò anche per il maggior coinvolgimento a loro richiesto in attuazione del nuovo approccio metodologico di valutazione dei rischi e di programmazione delle misure;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione e la reputazione dell'ente.

### **per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:**

- sono state prevalentemente adottate le misure predisposte a livello amministrativo e inserite nella prassi gestionale;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stata consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse.

### **per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste:**

- le misure di anno in anno individuate ed adottate sono entrate nella prassi di gestione dell'Ente;
- come accaduto nel 2020, sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, sono state parzialmente attuate le misure di controllo ed alcune delle nuove misure programmate, causa l'emergenza sanitaria.

## **5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA**

## VALUTAZIONE DEI RISCHI

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, l'aggiornamento della mappatura dei processi ha impegnato tutti i servizi e richiesto più tempo di quello previsto; il lavoro è stato rallentato dall'emergenza sanitaria determinata dal corona virus, ma è stato utile per aprire un confronto e mettere a fuoco i rischi potenzialmente presenti nelle diverse aree di competenza.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per rilevare come alcuni processi considerati ad alto rischio, sono stati valutati a basso rischio, in quanto sono già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità che si verifichino rischi.

L'aggiornamento della mappatura e valutazione dei rischi ha favorito la rilevazione dei processi e delle attività che presentano di fatto un maggior rischio e rispetto alle quali vanno perfezionate le misure già adottate o programmate nuove misure, fattibili e sostenibili, che possano incidere nella riduzione dei rischi.

Nella **Tabella n.1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**, allegata al presente Piano si evidenzia, per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per Servizio di competenza. Per ogni processo sono state definite, più o meno sommariamente, le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio.

**Nella Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione**, allegata al presente Piano, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio.

### 5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, è stata redatta una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, in parte già adottate, in parte da adottare nel corso del 2022. Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, e la necessità di individuare misure incisive e di non facile introduzione nella prassi operativa, dove a volte il confine tra l'agire professionale/amministrativo/politico e l'agire personale è molto sfumato, è stato deciso di lavorare per individuare alcune specifiche misure nelle attività dei processi più sottoposti a

rischio di corruzione.

Nella **Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione**, allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di semplificazione, di rotazione, di segnalazione e protezione di disciplina del conflitto di interessi, di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di controllo, considerato gli esiti del monitoraggio ("poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione").

#### **5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.

Sarà inoltre cura del RPTC compilare la sezione dedicata al monitoraggio per la stesura della relazione annuale.

## **SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **1. PRESENTAZIONE**

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo ai Consorzi BIM del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117

della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. E' stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle

Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n.241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili. Il Consorzio BIM Brenta aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente.

L'Ente ha ridefinito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione.

Ad ogni Responsabile di servizio è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. E' stato individuato un referente incaricato a cui è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024**

### **1.1 LE FINALITA'**

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi generali e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani. Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, in continuità con il precedente piano adottato, l'obiettivo prioritario è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PNA 2019 evidenzia che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. A causa dell'emergenza sanitaria queste azioni non sono state attuate per cui, in attesa dell'aggiornamento ANAC, si conferma la Tabella con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e

pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

- il riferimento normativo;
- la descrizione dell'obbligo di pubblicazione;
- i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- la tempistica di caricamento dei dati.

## **1.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, e dell'art.1, comma 1, lett. m), della L.R. n. 10/2014, **il Responsabile della trasparenza** è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme alla L.R. n.10/2014, come modificata con L.R. n. 16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario del Consorzio, collabora con i Responsabili di Servizio con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Servizio sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. E' stato individuato un referente amministrativo incaricato della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza dei Servizi entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dalla Consorzio.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dal Consorzio BIM Brenta.

<b>Archivi per la pubblicazione dei dati</b>	<b>Settore Responsabile della fornitura e pubblicazione dei dati</b>	<b>Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento</b>	<b>Incaricati alla pubblicazione</b>
<b>AMBITO ORGANIZZAZIONE</b>			

Strutture organizzative	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Personale	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Tassi di assenza	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Commissioni e Gruppi Consiliari	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Enti e società controllate	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Procedimenti	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Patrimonio immobiliare	Servizio Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola
Canoni di locazione	Servizio Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola
Controlli e rilievi	Segreteria Settore Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola

<b>AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI</b>			
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi Gare e Contratti	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
URL per ANAC	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Atti di programmazione	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi di Concorso	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria.	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Incarichi e consulenze	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bilanci	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola

Regolamenti, statuti e codici	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Modulistica	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola

### **1.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza **con cadenza annuale.**

#### **L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV). L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Considerato che il Consorzio BIM Brenta è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si rende conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2022.

### **1.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento

dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediabile.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Considerato che ogni Servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013). Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

## **2. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Consorzio è dotato di un proprio sito web che aggrega, organizza ed espone contenuti e servizi della pubblica amministrazione locale oltre che a soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese che accedono alle risorse disponibili in rete attraverso le varie modalità e canali.

Il Consorzio pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Consorzio ha adeguato il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

## **TEMPISTICA PUBBLICAZIONI**

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti

e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò il Consorzio ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella degli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione del Consorzio è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

### **3. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di

protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dal Consorzio per la pubblicazione dei dati segue le indicazioni contenute nella deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Detto provvedimento sottolinea che in via preliminare, vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2 del Codice).

Il sistema gestionale adottato dal Consorzio rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3, della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art. 4, comma 4, del decreto neitermini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Consorzio ha pertanto avviato un processo di progressivo adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

Il RPD, tramite il servizio privacy ,collabora con il RPCT del Consorzio per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy esterno ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

Il Consorzio ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa

per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2022 saranno rivisti i Codici di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Saranno inoltre adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali. Sarà da porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Sarà necessario porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

## **LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente nel corso del 2021 sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente sulla gestione dei dati in particolare per la gestione dei dati sensibili legati al Covid-19. Nel 2022 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Consorzio provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non

indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

#### **4. OBIETTIVI TRASPARENZA**

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2022-2024 del Consorzio BIM Brenta sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Migliorare la performance della Pubblica Amministrazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare un modello esterno di monitoraggio e attestazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

#### **5. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE**

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n. 1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Consorzio.

Nel 2022 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

#### **6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

## APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

### **Ambito internazionale:**

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

### **Ambito nazionale:**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "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".

### **Ambito locale:**

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, "Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", e ss.mm. e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)";
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, "legge regionale collegata alla legge regionale

- di stabilità 2017”;
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”.

**Prassi amministrativa:**

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa”;
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- “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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;
- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28

dicembre 2016;

- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
- “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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;
- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
  - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
  - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
  - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
  - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
  - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
  - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
  - di data 9 gennaio 2017;
  - n. 1/EL di data 29 marzo 2017.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza**

**Sonia Biscaro**

**(documento firmato digitalmente)**

<b>TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI</b>
---

<b>AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
---

- A Acquisizione e gestione del personale
- B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
- C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
- D Contratti Pubblici
- E Incarichi e nomine
- F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- H Affari legali e contenzioso

<b>PROCESSI</b>
-----------------

**PROCESSO 1: Gestione del personale**

1.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Servizio Segreteria
1.2	Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Servizio Segreteria
1.3	Progressioni di carriera	Servizio Segreteria

**PROCESSO 2: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati**

2.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Servizio Segreteria
-----	---	---------------------

**PROCESSO 3: Gestione immobili**

3.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà	Servizio Segreteria
3.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Servizio Segreteria

**PROCESSO 4: Attività culturali**

4.1	Gestione iniziative culturali locali	Servizio Segreteria
-----	--------------------------------------	---------------------

**PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture**

5.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Servizio Segreteria e Finanziario
-----	---	-----------------------------------

5.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Servizio Segreteria e Finanziario
5.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Servizio Segreteria e Finanziario
5.4	Affido incarichi mediante convenzione	Servizio Segreteria
5.5	Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Servizio Segreteria e Finanziario

**PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale**

6.1	Informazione istituzionale e gestione sito web	Servizio Segreteria
6.2	Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Servizio Segreteria e Finanziario

**PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio**

7.1	Gestione documenti di bilancio	Servizio Finanziario
7.2	Gestione di bilancio	Servizio Finanziario

**PROCESSO 8: Whistleblowing**

8.1	Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Servizio Segreteria
-----	---	---------------------

**PROCESSO 1: Gestione del personale**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
		Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.	
			Approvazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Pubblicazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Acquisizione delle domande	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Gestione comandi e messa a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
		Definizione accordo tra le Amministrazioni		Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
		Adozione provvedimento di approvazione accordo		Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
			Provvedimento di assunzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario		
			Regolamentazione istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		

		<b>Istruttoria</b>	Acquisizione richiesta dipendente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio
		<b>Conclusione istruttoria e concessione/non concessione</b>	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>2.3 - Progressioni di carriera</b>	<b>Programmazione</b>	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		<b>Gestione selezione</b>	Approvazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
			Pubblicazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Acquisizione delle domande	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
			Approvazione verbali della selezione per la progressione di carriera e dichiarazione vincitore	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		<b>Approvazione progressione</b>	Provvedimento di progressione di carriera	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale				

**PROCESSO 2: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito ambientale, culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovracomunali	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.
			Ricezione e Protocollo delle domande	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
			Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria	
			Esame delle richieste	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)
			Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Provvedimento di concessione dei contributi	Servizio Segreteria	
			Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria	
			Predisposizione determina di impegno di spesa	Servizio Segreteria	
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Verifica e liquidazione contributi	Ricezione e Protocollo delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Servizio Segreteria
		Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)		Servizio Segreteria	Non adeguato controllo delle spese rendicontate
		Verifica regolarità domanda di liquidazione		Servizio Segreteria	
		Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso		Servizio Segreteria	
		Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 Gestione del bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio

**PROCESSO 3: Gestione immobili**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione	Servizio Segreteria	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Segreteria	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Servizio Segreteria
		Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale				
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario				
Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale				
Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni			Servizio Segreteria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali
	Definizione accordi tra le parti			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione.
	Definizione schema contratto di comodato e/o locazione			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
	Approvazione schema contratto e/o locazione			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
Gestione contratti	Sottoscrizione contratto e/o locazione			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
	Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
	Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)			Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)			Servizio Segreteria	Si vedano i rischi previsti dal processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
	Verifica immobile a conclusione del contratto			Servizio Segreteria	

**PROCESSO 4: Attività culturali**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	4.1 - Gestione attività culturali locali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione iniziative culturali	Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP	Servizio Segreteria	
			Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate
Erogazione finanziamento	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario				

**PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture**

(NB. 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 RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Contratti pubblici	5.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile di Servizio	
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio	
		Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio	
			Esecuzione dell'affido	Responsabile di Servizio	
		Liquidazione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
		Contratti pubblici	5.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio				
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario				
Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio				
Affidamento diretto	Approvazione DUP e PEG			Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)			Responsabile di Servizio	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)			Responsabile di Servizio	Scarso controllo sui criteri di valutazione del preventivo
	Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)			Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
	Determinazione a contrarre			Responsabile di Servizio	
	Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica			Responsabile di Servizio	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione
Esecuzione	Esecuzione dell'affido			Responsabile di Servizio	
	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi			Servizio Segreteria	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)				Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Servizio			
Contratti pubblici	5.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio	

			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Scelta della procedura d'affido	Responsabile di Servizio	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabile di Servizio	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Procedura di RDO	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione di aggiudicazione	Responsabile di Servizio	
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		<b>Esecuzione</b>	Esecuzione dell'affido	Responsabile di Servizio	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
		<b>Liquidazione</b>	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
		<b>Rendicontazione</b>	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Servizio	
<b>Incarichi e nomine</b>	<b>5.4 - Affidamento incarichi mediante convenzione</b>	<b>Programmazione</b>	Provvedimento di indirizzo politico	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona
		<b>Affidamento</b>	Istruttoria per la predisposizione convenzione	Responsabile di Servizio	
			Provvedimento di approvazione schema convenzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stipula convenzione	Responsabile di Servizio	
		<b>Esecuzione</b>	Determinazione impegni spesa/accentramento entrata	Responsabile di Servizio	
			Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Responsabile di Servizio	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		<b>Liquidazione</b>	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Responsabile di Servizio	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
Liquidazione (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio		
<b>Incarichi e nomine</b>	<b>5.5 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</b>	<b>Programmazione</b>	Provvedimento di indirizzo politico in assenza di indirizzi nel PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		<b>Affidamento</b>	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Responsabile di Servizio	
			Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Rispetto del principio di rotazione	Responsabile di Servizio	
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile di Servizio	Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
			Verifica possesso requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	Servizio Segreteria	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio		
Stipula contratto	Responsabile di Servizio				

	<b>Esecuzione</b>	Esecuzione dell'incarico	Responsabile di Servizio	
		Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio Segreteria	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
	<b>Liquidazione</b>	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio

**PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Definizione incarichi (si veda il processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato
Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale				
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione adempimenti	Inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabile di Servizio	
		Verifica	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabile di Servizio	

**PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario				
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario				
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Approvazione del bilancio	Assemblea generale				
			Pubblicazioni in materia di trasparenza	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
		Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario				
			Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario				
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Approvazione del rendiconto	Assemblea generale				
			Pubblicazione in materia di trasparenza	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario				
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7.2 - 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	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
						Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
Approvazione variazione al bilancio	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario							
Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario			Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)			
	Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario						
Liquidazione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabili di Servizio						
	Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabili di Servizio						
	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Responsabili di Servizio			Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)			
	Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario						
	Firma atto di liquidazione	Responsabili di Servizio						
	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Servizio	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore					
	Pagamento: inoltro al Tesoriere	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore					
Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Servizio						

		Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabili di Servizio	
		Riscossione/versamento: emissione della reverse di incasso	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
		Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
		Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento
		Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

**PROCESSO 8: Whistleblowing**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Ricezione segnalazione	Ricezione segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Violazione anonimato del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito
			In caso di segnalazione fondata denuncia alle autorità competenti, comunicazione della violazione al Responsabile di Settore competente e al Presidente della Comunità	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale		

PROCESSO 1: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
						Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)																Giudizio sintetico					
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di impatto del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di impatto delle misure di prevenzione e già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente								2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo o/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso	
Acquisizione e gestione del personale	1.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Responsabile Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicità alle opportunità attraverso pubblicazione dei bandi e avvisi sul Sito web e albo istituzionale, trasmissione ai Comuni del territorio, alle Comunità, ai principali comuni in Trentino, Provincia e Regione, pubblicazione sul BUR.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
					Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva di specifici requisiti attitudinali e professionali, nonché di criteri e procedure di selezione e valutazione oggettivi, trasparenti e puntuali e creazione di supporti operativi per la verifica dei requisiti. Colloqui aperti al pubblico	Trasparenza (T)	Definizione criteri preventivi e creazione di supporti operativi
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione e rispetto della normativa in materia di concorsi pubblici.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva criteri valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Regolamentazione (RE)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva delle professionalità di cui l'amministrazione necessita e valutazione dei requisiti attitudinali/professionali richiesti ai candidati con valutazione anche a mezzo curriculum.	Trasparenza (T) Disciplina del conflitto di interessi (I)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori (assunti) del concorso/selezione	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei criteri di valutazione delle richieste nel rispetto della normativa.	Controllo (C)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	

Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto delle disposizioni contrattuali e ove possibile verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio ed i carichi di lavoro	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale		
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rispetto dei termini procedurali	Controllo (C)	Monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	
Acquisizione e gestione del personale	2.3 - Progressioni di carriera	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale		
			Approvazione bando	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e rispetto della normativa.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Gestione selezione	Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione preventiva criteri di valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Controllo (C)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale



PROCESSO 3: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO 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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile							
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciati interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Impatto di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	P9 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso		1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di convenienza	3 Impatto organizzativo e di continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate							media dei giudizi alto medio basso						
																												Controllo (C) Trasparenza (T)	Semplificazione (S)	Formazione (F)	Sensibilizzazione partecipazione (P)		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Segretario consorziale		
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Segretario consorziale	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione di un piano di verifica dello stato degli immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data di sopralluogo avvenuto	Controllo (C)	Definizione di un piano e predisposizione check list di verifica	31/12/2022	Segretario consorziale	
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Servizio Segreteria	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Servizio Segreteria	
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Servizio Segreteria	
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Segreteria	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	Semplificazione (S)	Adozione della tabella e n. check list compilate	in atto	Servizio Segreteria	
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Servizio Segreteria	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni incate in fattura	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Servizio Segreteria	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
				Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Segretario consorziale	



PROCESSO 4: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO 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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile		
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciati interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Impatto di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	P9 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate							media dei giudizi alto medio basso	
																												A
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	4.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	media dei giudizi alto medio basso	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	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)	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Servizio Segreteria	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	media dei giudizi alto medio basso	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	Trasparenza (T)	Adozione di disposizioni di indirizzo	in atto	Segretario consorziale
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	media dei giudizi alto medio basso	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti.	Controllo (C)	Report di controllo	in atto

PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO 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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA		Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile															
																				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)																			
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciato interesse esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Impatto di ammissioni alla missione di prevenzione già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente					2 Impatto in termini di coerenza	3 Impatto organizzativo e/o di continuità servizio				4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso													
Contratti pubblici	5.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	media dei giudizi alto medio basso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto	Responsabili di Servizio			
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione criteri provinciali.	in atto	Responsabili di Servizio			
						Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
									Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	-	-	-	-	-
						Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	-	-	A	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione	in atto	Responsabili di Servizio
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente					A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Publicazione	in atto
Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio						
			Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio																																

Contratti pubblici	5.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Explicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio		
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio	
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili	Trasparenza (T)	Assenza di modifiche di esecuzione non previste	in atto	Responsabili di Servizio	
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Servizio		
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Contratti pubblici	5.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Servizio		
			Scelta della procedura d'affido	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Applicazione della normativa	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Servizio	
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Servizio	
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
				Servizio Segreteria e Servizio Finanziario		M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto
			Procedura di RDO	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Pubblicazione verbale	in atto	Responsabili di Servizio
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Presenza documentazione	in atto	Responsabili di Servizio
		Servizio Segreteria e Servizio Finanziario		M		B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisiti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta trasmissione rapporto prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Servizio			



<p>IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA</p>	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	<p>La misura prevista per ridurre il rischio è la formazione del personale dipendente. Nella programmazione della formazione viene prevista la partecipazione a corsi in materia di lavori pubblici e appalti sull'affidamento di lavori e servizi finalizzati ad aumentare le competenze del personale dipendente e ridurre il rischio di mancata o scorretta applicazione della normativa. La formazione con l'attuazione delle misure previste per la gestione del conflitto d'interesse aumenta la possibilità di ridurre il rischio.</p>	Formazione (F)	Formazione	in atto	Segretario consorziale
<p>IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO D'INTERESSE</p>	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	<p>E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei soggetti (dipendenti, amministratori, collaboratori...) in potenziale rischio di conflitto di interessi La gestione del conflitto d'interesse trattandosi di misura generale è disciplinata a livello legislativo, all'interno del piano al capitolo n. 4 e dal codice di comportamento dei dipendenti all'art. 7 "Obblighi di astensione"</p>	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Formazione	in atto	Segretario consorziale

PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO 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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile								
						P1 Discrezionalità		P2 Coerenza operativa		P3 Riservati interessi esterni		P4 Livello di qualità del processo		P5 Presenza di eventi sensibili			P6 Livello di attenzione delle misure di prevenzione già previste		P7 Segnalazione e reclami								P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi		media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	
						A	B	A	B	A	B	A	B	A	B		A	B	A	B							A	B						A
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale	
		Gestione adempimenti	Definizione incarichi (si veda il processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario consorziale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Aggiornamento puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.	Controllo (C)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale		

PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO 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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile									
						P1 Discrezionalità																		media dei giudizi: alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su contabilità	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	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)			
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Mancanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Qualità di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di errori/irregolarità amministrative	media dei giudizi: alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente															2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su contabilità	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7.2 - Gestione di bilancio	Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento e informazione ai dipendanti sulle conseguenze della mancata verifica.	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio		
			Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione della spesa	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Servizio Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	Controllo (C)	Pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti	in atto	Responsabili di Servizio
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Automazione delle procedure di liquidazione delle spese da parte dei settori; inoltro digitale all'istituto di credito cassiere dei mandati di pagamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabile Servizio Finanziario
		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	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Responsabile Servizio Finanziario
			Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	Semplificazione (S)	Monitoraggio puntuale sulle posizioni creditorie	in atto	Responsabile Servizio Finanziario

PROCESSO 8 Whistleblowing

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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile			
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciato interessi interni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Frequenza di eventi/sensibilità	P6 Frequenza di eventi/sensibilità	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravità/rischio di controllo amministrativo	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente									2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o di continuità servizio	4 Basso gravato a seguito di irregolarità riscontrate
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	Trasparenza (T)	Aggiornamento procedura e pubblicazione	31.12.2022	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Protocollo in via riservata della segnalazione	Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario consorziale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario consorziale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
			Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto

**Consorzio BIM Brenta - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 3 al PTPCT 2022-2024**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>	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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.				
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		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	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Segretario consorziale		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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				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]		Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale		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	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario consorziale	Rigo Paola	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della 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 l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 pubblici vigilati	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, 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 in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola
	Per ciascuno degli enti:					Rigo Paola		
	1) ragione sociale			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Responsabile Servizio Finanziario		Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 al sito dell'ente</i> )	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	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", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Struttura proponente, 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 o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, 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 o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili dei Servizi e Segretario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori 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	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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Rilevano solo gli atti relativi a imprese, enti pubblici e enti privati (es. associazioni), mai i contributi dati alle persone fisiche).	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. (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.)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Servizi erogati	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			
	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.	Responsabili di Servizio	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, 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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione				
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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 fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5 d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale	
Altri contenuti	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	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale	
		Art. 9, c. 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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	....

### **3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 30 dicembre 2021, integrata con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 17 febbraio 2022



**B.I.M. BRENTA**

**Consorzio dei Comuni compresi  
nel Bacino Imbrifero Montano del  
fiume Brenta**

Corso Ausugum, 82,  
38051 Borgo Valsugana TN

---

**P.E.G. – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2022 - 2024**

## Struttura e contenuto

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
- Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
  - la puntuale programmazione operativa;
  - l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

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

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

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

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

## **ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AL SEGRETARIO CONSORZIALE, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI UFFICIO**

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 126 commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ed ii, tenuto conto della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 77 di data 17 dicembre 2015 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consorzio, al Segretario del Consorzio, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli Uffici funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

### **Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali – Segretario consorziale, Responsabile del Servizio Finanziario) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Presidente.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 hanno trovato applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti, devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

### **Competenza all'adozione di altri atti (anche in deroga a quanto sopra)**

**Il Segretario consorziale** adotta gli atti relativi:

- alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del personale temporaneo, provvedimenti di mobilità esterna e dicomando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con c.d. gare "sopra soglia" europea. Per l'espletamento della procedura può avvalersi della collaborazione degli Uffici.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario** adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli come individuati nel PEG e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali

ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti.

**Il Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali** adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli come individuati nel PEG e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti.

Restano confermate le competenze in materia di presidenza delle commissioni di gara (salvo delega) e di concorso, nonché di stipulazione di contratti, pr, con la precisazione che quanto previsto da tale norma statutaria non deve considerarsi applicabile alla stipulazione di contratti mediante scambio di corrispondenza, che è demandata al Responsabile di Servizio o Ufficio che la ha disposta.

**Restano riservate alla competenza del Consiglio Direttivo:**

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti,
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale,
- per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'approvazione delle graduatorie e l'nomina dei vincitori (fatta salva la competenza dell'Assemblea Generale per quanto riguarda il Segretario del consorzio),
- la riammissione in servizio dei dipendenti,
- le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori,
- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore alla soglia comunitaria e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione,
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e di incarichi professionali di natura fiduciaria,
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione di importo non superiore ad € 100.000, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico o funzionale,
- l'approvazione in linea tecnica delle varianti ai progetti di opere pubbliche che comportino modificazioni non assolutamente marginali dell'opera sotto l'aspetto estetico o funzionale,
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994,
- la concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni, limitatamente a quelli esclusi dall'applicazione del nuovo Regolamento di concessione di contributi e benefici.

## DIRETTIVE GENERALI

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma di bilancio, un responsabile di procedimento.

Nel rispetto di quanto indicato infatti all'articolo 126, commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6, e fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

I responsabili di Servizio, con riferimento ai capitoli di spesa loro affidati, sono individuati come Responsabili Unici di Procedimento (RUP) per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/2016 e s.m.; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la funzione del responsabile del Servizio Finanziario viene ricondotta al Segretario consorziale e quella di quest'ultimo al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il RUP adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifico provvedimento del Consiglio Direttivo.

Considerato che, a partire dal 1° gennaio 2017, hanno trovato applicazione a pieno titolo le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti, devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

**Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82), del Regolamento dell'informazione sull'attività della Consorzio BIM Brenta attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.**

(Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 06.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che ha modificato in maniera significativa il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014 rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. In attesa di direttive da parte della Provincia Autonoma di Trento, si prevede di continuare nelle azioni necessarie per l'osservanza di tali norme, in particolare l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale, nonché a rivedere, se necessario, il proprio assetto organizzativo interno per garantire **l'accesso civico e il FOIA**.

All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 06 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, a decorrere dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione.

Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16; a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma "Atti" prevede idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulle apposite sezioni del sito istituzionale. Sarà cura dei responsabili di Servizio fornire le opportune istruzioni operative.

L'obiettivo per i prossimi anni è che ogni responsabile di Servizio predisponga quanto prima l'elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13 e successivi aggiornamenti, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni ed alle Comunità (ed anche ai Consorzi) che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00.- Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica").

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

Pubblicazione sul sito internet del Consorzio degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio competente (art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii.).

Pubblicazione sul sito internet del Consorzio BIM Brenta, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106).

Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183).

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica.

Introduzione del Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno.

Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce un principio generale "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". L'articolo 23-ter titolato "Documenti Amministrativi Informatici", stabilisce nel comma 1 che "Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge". Il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." prevedeva che le pubbliche amministrazioni adeguino i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto (agosto 2016) ma con il D.Lgs. 26-8-2016 n. 179 il termine è stato differito fino ad approvazione delle nuove regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 21 dd. 16/03/2016 è stato approvato il manuale per la gestione dei documenti informatici.

Con provvedimento del Consiglio Direttivo n. 3 dd. 19.02.2021, il Consorzio BIM del Brenta ha nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82, nella figura del Segretario consorziale dell'ente; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 13 dd. 08.06.2021 è stato inoltre approvato il manuale della conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

È reso obbligatorio nella corrispondenza l'uso di un unico stile di lettera.

Sono a regime i nuovi softwares di gestione della contabilità finanziaria e di gestione atti.

Si rende necessario raccomandare tutti i servizi all'introduzione della filosofia di tipo work flow – processo/procedimento amministrativo con creazione di fascicoli, condivisione delle attività, gestione digitale e conservazione dei documenti e dei fascicoli.

*Nella valutazione delle prestazioni individuali e dei servizi, anche ai fini dell'eventuale ripartizione del salario accessorio destinato a premiare la produttività e il risultato per il raggiungimento di programmi/progetti/obiettivi (valutazione delle performance individuali), l'Amministrazione terrà conto prioritariamente del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.*

## **Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica.**

### **1. Premessa**

Le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

#### **1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.**

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale<sup>1</sup> o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa<sup>2</sup> (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale<sup>3</sup> prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti<sup>4</sup>, gli enti, sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

#### **1.2. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti.**

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.

#### **1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.**

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgono o chiedono espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio<sup>5</sup> ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o

---

1 L'utilizzo delle caselle di posta elettronica nominative assegnate dall'amministrazione/ente ai propri dipendenti deve essere limitato alle comunicazioni informali, allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o che non siano produttivi di effetti giuridici.

2 Art. 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3 Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

4 Per documento si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (D.P.R. 445/00, art. 1 lett. a).

5 Es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione.

documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

#### **1.4. Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica**

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi<sup>6</sup> sono valide se (*le opzioni sono alternative*):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore<sup>7</sup>;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

#### **1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche**

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di Comunicazione Elettronica Certificata tra PA e Cittadino)
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il "non ripudio" del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/200, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Valore giuridico della trasmissione" recita testualmente: Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

1. Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
2. Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
3. Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
4. Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
5. Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio.

In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori.

#### **In nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.**

Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia a quanto previsto nel manuale per la gestione dei documenti informatici approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 21 dd. 16.03.2016.

#### **Mezzi di trasmissione telematici**

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 07 marzo 2005,

6 Combinato disposto degli articoli 38 del D.P.R. 445/00 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

7 Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/00.

n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento “scambio di documenti per via telematica”).

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

### **Posta elettronica (e-mail)**

La posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un’ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un’intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini.

La casella di posta elettronica “semplice”, pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l’integrità del messaggio, l’identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l’utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l’autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L’utilizzo della casella di posta elettronica “semplice” dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l’avvio per l’assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall’esterno all’indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest’ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;

### **Posta elettronica certificata (PEC)**

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le “debolezze” della posta elettronica semplice; nata in Italia<sup>8</sup> per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l’integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l’utilizzo di ricevute conformi alla norma<sup>9</sup>.

La PEC, come la CEC-PAC e la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell’invio e della consegna di un documento.

### **CEC-PAC (o PEC governativa)**

La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta<sup>10</sup>. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione.

La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l’attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l’esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge).

L’utilizzo della CEC-PAC consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di copia semplice del proprio documento di identità.

---

8 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

9 Ai sensi dell’art. 48 del CAD.

10 Ai sensi del d.P.C.M. 6 maggio 2009

## **PEC-ID**

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale<sup>11</sup>.

L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

## **Interoperabilità intra P.I.Tre**

L'art. 47 del codice dell'amministrazione digitale stabilisce che, oltre alla posta elettronica, per lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni sia possibile utilizzare anche la cooperazione applicativa, ovvero lo scambio di dati direttamente tra i sistemi informativi, sfruttando anche le funzioni di interoperabilità.

Gli enti aderenti al Protocollo Federato P.I.Tre utilizzano il canale di trasmissione di documenti denominato "Interoperabilità intra P.I.Tre". Tale scambio di documenti protocollati tra gli enti federati prevede la tracciatura e la gestione di notifiche di conferma ricezione, annullamento eccezione e rifiuto.

## **Allegati alle comunicazioni telematiche**

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, TXT, XML, RFC 2822/MIME in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

È inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica. La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

I formati compressi (ad esempio .zip) non sono per ora accettati, in attesa dell'espletamento delle opportune verifiche tecniche.

Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

## **2. Esclusioni**

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

## **Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)**

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'AgID, con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013, ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che

---

11

Cfr. art. 65, comma 1, lett. c-bis) del CAD e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012.

lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere anche una dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione.

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

## **Disposizioni per specifiche tipologie documentali**

### **Fatture**

In seguito all'obbligo della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate nel caso di trasmissione per via telematica, le fatture devono essere inviate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Il Consorzio BIM Brenta ha adottato un unico Codice Univoco Ufficio per il servizio di fatturazione elettronica; lo stesso è pubblicato sul sito ufficiale dell'ente sulla Sezione Amministrazione trasparente, come di seguito riportato:

<b>Settore di riferimento</b>	<b>Codice Ufficio</b>	<b>Codice Univoco Ufficio</b>	<b>Nome Servizio</b>
Consorzio Comuni BIM Brenta della Provincia di Trento	AFDEF6D	SQXKIH	Ufficio per la transizione al Digitale

È in vigore dal 6 novembre 2020 il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 che ha definito analiticamente le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate. Il Consorzio BIM Brenta deve quindi ora motivare l'esito di rifiuto riportando nel campo "Descrizione della Notifica esito committente" una delle cinque motivazioni previste dal Decreto:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
3. omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
4. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
5. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

### **Split Payment**

Lo split payment prevede che il pagamento dell'IVA sia effettuato direttamente all'Erario da parte dell'Ente Pubblico. Tecnicamente, con lo split payment, la Pubblica Amministrazione versa al proprio fornitore l'importo della fattura relativa alla cessione o alla prestazione al netto dell'IVA e successivamente provvede a versare l'importo dell'IVA direttamente all'Erario con termini e modalità da stabilirsi con un apposito decreto.

Nello specifico lo split payment è stato introdotto con l'art. 1, comma 629, della Legge n. 190/2014, la quale ha inserito nel D.P.R. 633/1972 il nuovo articolo 17-ter con il quale viene introdotto, per l'appunto, un particolare meccanismo di assolvimento dell'Iva per le operazioni effettuate nei confronti della pubblica amministrazione, Stato o enti pubblici.

Il nuovo articolo stabilisce che: *"Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dello Stato, degli organi dello Stato ancorché dotati di personalità giuridica, degli enti pubblici territoriali e dei consorzi tra essi costituiti ai sensi dell'articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli istituti universitari, delle aziende sanitarie locali, degli enti ospedalieri, degli enti pubblici di ricovero e cura aventi prevalente carattere scientifico, degli enti pubblici di assistenza e beneficenza e di quelli di previdenza, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze"*.

Quindi l'imposta, regolarmente addebitata in fattura dal soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio, non dovrà essere pagata dal cessionario o committente (Ente Pubblico) il quale dovrà effettuare il pagamento solo dell'imponibile, mentre l'Iva dovuta verrà trattenuta e versata poi direttamente nelle casse dell'erario.

La nuova disciplina ha trovato applicazione nei confronti delle operazioni di cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate anche nei confronti del Consorzio BIM Brenta.

In caso di inosservanza dell'obbligo di versamento, l'art. 13 del D.Lgs. n. 471/1997 prevede l'irrogazione di sanzioni.

La norma prevede delle deroghe per le quali lo split payment non trova applicazione:

- Per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (fornitori che sulle proprie prestazioni sono soggetti a ritenuta alla fonte, come i professionisti).
- Per le operazioni soggette a reverse charge, applicato specialmente nel settore immobiliare, ma che il DDL 2015 tende ad estendere ad altri settori come le prestazioni per le imprese di pulizia, demolizione, installazione di impianti. In particolare, il meccanismo dello split payment non si applica quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972;

- A far data 14 luglio 2018, entrata in vigore del D.L. **87/2018**, le disposizioni dello split payment “non si applicano alle prestazioni di servizi rese dai professionisti che effettuano prestazioni nei confronti della Pubblica amministrazione, i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenute a titolo d’acconto di cui all’articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600”.

La regola prevede che lo split payment si applichi alle fatture emesse dal 1° gennaio 2015 e che l’Iva sia indicata in fattura in base alle regole ordinarie; viene inoltre precisato, in merito all’esigibilità dell’imposta, che per il meccanismo dello split payment, l’imposta divenga esigibile al momento del pagamento della fattura ovvero, su opzione dell’Amministrazione acquirente, al momento della ricezione della fattura.

Viene inoltre stabilito che il versamento dell’imposta possa essere effettuato, a scelta dell’amministrazione acquirente, con le seguenti modalità:

- utilizzando un distinto versamento dell’Iva dovuta per ciascuna fattura la cui imposta è divenuta esigibile;
- in ciascun giorno del mese, con un distinto versamento dell’Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l’imposta è divenuta esigibile in tale giorno;
- entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell’Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l’imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.

### **Contratti**

Le presenti direttive non trovano applicazione diretta con riferimento alla trasmissione e ricezione per via telematica dei contratti, per i quali si rinvia alle specifiche previsioni della disciplina di settore.

### **Marca da bollo**

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l’istanza o documento da presentare necessita dell’applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre). Il versamento dell’imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento. Va tenuto conto del progetto avviato dall’Agenzia delle Entrate denominato “@e.bollo” per il pagamento online delle marche da bollo.

Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell’imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti.

Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all’assolvimento e pagamento dell’imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell’imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l’anno avviene in un’unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell’esercizio;
- il pagamento dell’imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l’Agenzia delle Entrate rende noto l’ammontare dell’imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l’informazione all’interno dell’area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell’Agenzia delle entrate;
- il pagamento dell’imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell’area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell’Agenzia delle entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall’Agenzia delle entrate;
- le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l’assolvimento dell’imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell’imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

### **Conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni.**

Il decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, prevede, all'articolo 43, comma 3, che "i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali".

Il DPCM 03 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'articolo 5, comma 2, il medesimo decreto prevede che la conservazione possa essere svolta "all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare" oppure "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale".

A questo proposito la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014, possono aderire tutti gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), istituito dalla legge provinciale n. 16 del 2012 quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino". Costituiscono oggetto delle stesse tutti i documenti informatici, sia firmati sia non firmati, il registro di protocollo informatico ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, le fatture elettroniche, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

Sono inviati al sistema di conservazione:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, il Consorzio BIM Brenta provvederà ad inviare in conservazione i propri documenti secondo scadenze temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione che verrà adottato in corso d'anno.

### **Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013):**

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 3 del 27.01.2014 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 15 dd. 11.03.2015 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2015 – 2017; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 31 dd. 18.05.2016 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2016 – 2018; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 5 dd. 07.03.2017 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 4 dd. 19.03.2018 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 18 dd. 26.04.2019 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 11 dd. 05.03.2020 è stato adottato il Piano di prevenzione della

corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022; infine, con deliberazione del Consiglio direttivo n. 10 dd. 16.04.2021 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023.

Tutto il personale, impiegato ed in convenzione, è chiamato pertanto a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente e l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno –materiale o di immagine- connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l’art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall’art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l’osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all’AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all’adempimento, in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l’osservatorio SICOPAT.

Ulteriori adempimenti:

Entro quindici giorni dall’erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all’amministrazione di appartenenza l’ammontare dei compensi erogati.

Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L’elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l’indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico nonché l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

#### **Obiettivi:**

In particolare, dovrà essere assicurata, secondo i tempi e le modalità disposti con legge regionale, l’adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione “PIAO”**, sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Dovrà in ogni caso essere assicurato nel frattempo un adeguato coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT, e gli strumenti di programmazione dell’ente, tra cui in particolare il PEG, corrispondente a livello locale al Piano delle performance.

Dovranno essere definiti gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il **contenuto necessario**:

- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- del PTPCT.

Al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa dei propri strumenti di programmazione dovrà essere assicurato l'opportuno coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il PTPCT ed il Piano esecutivo di gestione, in sigla PEG. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dovranno, pertanto, essere coordinati con quelli previsti nel presente PEG, allo scopo di assicurare:

- una **maggiore efficacia** nella realizzazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- un **coordinamento effettivo** tra tutti gli strumenti di programmazione.

Al fine di costruire, all'interno dell'ente, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, si fa presente che tale prevenzione deve ricomprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

In materia di trasparenza, si rileva che l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") dispone che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Conseguentemente nel presente PEG, relativo al 2022, vengono individuati ed assegnati al Segretario consorziale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di Servizio, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione per il 2022 tendono a garantire:

- l'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di controlli preventivi e di misure organizzative individuate dal PTPCT;
- lo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

Gli obiettivi in materia di trasparenza per il 2022 tendono a garantire:

- la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- la piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016;
- la piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico *"semplice"*, anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico *"generalizzato"*, tenendo conto delle indicazioni

contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (*"Freedom of information act"*) adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Tali obiettivi dovranno essere esplicitati nelle schede di valutazione delle posizioni apicali dell'ente per il 2022 ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

**Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati dal Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE" e il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche e integrazioni Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione" (antiriciclaggio).**

A mezzo di apposita deliberazione del Consiglio direttivo si provvederà a dar corso agli obblighi di cui:

- al Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";
- al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche e integrazioni e in particolare l'art. 10, comma 2, del predetto decreto che prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione;
- al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione".

Tutti sono chiamati a collaborare con il Segretario consorziale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominata Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, il quale, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6, del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

Il Consiglio direttivo adotterà il **disciplinare** indicativo mediante l'assunzione di uno specifico atto organizzativo, nel quale saranno definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal DM 25.9.2015.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.04.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

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

**Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati (Piano integrato di attività e organizzazione) dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.**

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 06 agosto 2021, n. 113, introduce un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto d'accesso.

L'art. 6 del decreto legge dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, "entro il 31 dicembre, adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione -PIAO**" che ha durata triennale con aggiornamento annuale (comma 2), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Il comma 2 detta il contenuto di tale nuovo strumento, il quale definisce:

**- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;**

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

- gli strumenti e gli 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;

**- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;**

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione attraverso strumenti automatizzati dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, sia fisica che digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in Conferenza Unificata, dovranno essere individuati ed abrogati tutti gli adempimenti dei piani da considerarsi assorbiti nel PIAO (comma 5), nonché è previsto entro il medesimo termine che il DFP definisca un Piano-tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6), nonché per individuare le modalità semplificate del Piano per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In attuazione ai succitati decreti ed all'adeguamento legislativo regionale avvenuto con L.R. 20.12.2021 n. 7 recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022" (la quale, nel recepire a livello regionale quanto sopra disposto, ne assicura un'applicazione graduale), il Consiglio direttivo dispone che verrà elaborato ed attivato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Nel piano saranno racchiuse in un solo atto tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione. Di massima semplificazione, non sarà la somma di tanti piani separati, bensì sarà un unico Piano con sezioni specifiche, indicante la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Responsabile sarà il Segretario consorziale, con il quale collaboreranno i responsabili di Servizio sia nell'elaborazione che nella diffusione dei contenuti che nella gestione.

## Direttive in materia di appalti e contratti pubblici

### Soglie europee

Sulla Gazzetta ufficiale europea n. GUCE L 398 del 11 novembre 2021 sono stati pubblicati i regolamenti che fissano le nuove soglie comunitarie superate le quali trova applicazione la normativa comunitaria sugli appalti pubblici. Si tratta del:

- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza)**, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni)**, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari)**, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali)**, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.

Con le modifiche introdotte, **dal 1° gennaio 2022**, le soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 saranno le seguenti:

- a) **euro 5.382.000.-** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni settori ordinari;
- b) **euro 140.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) **euro 215.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII.

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria, sempre dal 1° gennaio 2020, diventeranno le seguenti:

- a) **euro 5.382.000.-** per gli appalti di lavori;
- b) **euro 431.000.-** per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione.

### Contributi in sede di gara all'autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha assunto la Deliberazione 18 dicembre 2019, n. 1197 recante "*Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2020*" definendo l'ammontare delle contribuzioni sotto riportato dovute dai soggetti pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento:

#### Soggetti tenuti alla contribuzione

- a) Sono obbligati alla contribuzione a favore dell'Autorità, nell'entità e con le modalità previste dal presente provvedimento, i seguenti soggetti pubblici e privati:
- b) le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori di cui agli articoli 32 e 207 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche nel caso in cui la procedura di affidamento sia espletata all'estero;
- c) gli operatori economici, nazionali e esteri, che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente attivate dai soggetti di cui alla lettera a);
- d) gli organismi di attestazione di cui all'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### Entità della contribuzione

I soggetti di cui all'articolo 1, lettere a) e b), sono tenuti a versare a favore dell'Autorità, con le modalità e i termini di cui all'articolo 3 del sopra citato provvedimento, i seguenti contributi in relazione all'importo posto a base di gara:

Importo posto a base di gara	Quota stazioni appaltanti	Quota operatori economici
Inferiore a € 40.000	Esente	Esente
Uguale o maggiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000	€ 30,00	Esente
Uguale o maggiore a € 150.000 e inferiore a € 300.000	€ 225,00	€ 20,00
Uguale o maggiore a € 300.000 e inferiore a € 500.000		€ 35,00
Uguale o maggiore a € 500.000 e inferiore a € 800.000	€ 375,00	€ 70,00
Uguale o maggiore a € 800.000 e inferiore a € 1.000.000		€ 80,00
Uguale o maggiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000	€ 600,00	€ 140,00
Uguale o maggiore a € 5.000.000 e inferiore a € 20.000.000	€ 800,00	€ 200,00
Uguale o maggiore a € 20.000.000		€ 500,00

#### Modalità e termini di versamento della contribuzione

- I soggetti di cui all'articolo 1, lettera a) sono tenuti al pagamento della contribuzione entro il termine di scadenza dei "Pagamenti mediante avviso" (MAV), emessi dall'Autorità con cadenza quadrimestrale, per un importo complessivo pari alla somma delle contribuzioni dovute per tutte le procedure attivate nel periodo.
- I soggetti di cui all'art. 1, lettera b) sono tenuti al pagamento della contribuzione quale condizione di ammissibilità alla procedura di selezione del contraente. Essi sono tenuti a dimostrare, al momento della presentazione dell'offerta, di avere versato la somma dovuta a titolo di contribuzione. La mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma è causa di esclusione dalla procedura di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1, comma 67 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
- I soggetti di cui all'articolo 1, lettera c) sono tenuti al pagamento della contribuzione dovuta entro trenta giorni dall'approvazione del proprio bilancio.
- Per ciascuna procedura di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivisa in più lotti, l'importo dovuto dalle stazioni appaltanti verrà calcolato applicando la contribuzione corrispondente al valore complessivo posto a base di gara.
- Gli operatori economici che partecipano a procedure di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivise in più lotti, devono versare il contributo, nella misura di cui all'art. 2, comma 1, corrispondente al valore di ogni singolo lotto per il quale presentano offerta.

Ai fini del versamento delle contribuzioni, i soggetti vigilati debbono attenersi alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'Autorità disponibili al seguente indirizzo: <http://www.avcp.it/riscossioni.html>

Con L.P. 30.12.2014 n. 14 (legge finanziaria provinciale 2015) è stato modificato l'art. 39 bis della L.P. 16.06.2006, n. 3 al fine di individuare l'APAC (Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti) quale soggetto aggregatore in ambito provinciale per la centralizzazione degli acquisti.

L'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm.ii. individua le funzioni attribuite ad APAC quale soggetto aggregatore, e chiarisce che APAC opera come centrale di committenza, quale soggetto che aggiudica appalti di lavori, di forniture e di servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici, nonché come centrale d'acquisto, ossia come soggetto che gestisce gli strumenti elettronici di acquisto ed aggrega i fabbisogni. Pertanto, le amministrazioni aggiudicatrici che intendono avvalersi dei servizi erogati da APAC devono avvalersi dei capitolati prestazionali approvati dalla Giunta Provinciale.

Posta l'esigenza di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica, l'art. 36ter1 prevede che **tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'espletamento di**

procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria qualora i lavori i servizi o le forniture vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale (comma 1).

Da ultimo si segnala che, in base al comma 1bis dell'art. 39bis della citata L.P. 23/1990 e ss.mm.ii., i contratti per la fornitura di beni e servizi conclusi a mezzo del mercato elettronico provinciale (ME-PAT) devono essere stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali senza aggravii di costi a carico delle imprese affidatarie.

#### **Forma e tipologia del contratto.**

I contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

Per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici soggetti al codice degli appalti (pertanto i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori), si ricorda che il contratto è stipulato, **a pena di nullità**, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblico-amministrativa** a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice (obbligatoria per contratti d'appalto lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro) o mediante scrittura privata.

Il Servizio Segreteria provvederà alla registrazione dei contratti mediante trasmissione on line degli atti all'Agenzia delle entrate.

Con determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP, è stato chiarito che "la forma elettronica" è l'unica modalità ammessa per la stesura degli atti in forma pubblico-amministrativa, mentre la forma cartacea resta legittima in caso di scrittura privata (per la quale non è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante), precisando in ogni caso che anche nei casi di scrittura privata è nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con forma digitale.

In attesa di adottare specifico regolamento sui contratti, si ritiene opportuno procedere, nei limiti del possibile, con la stipula elettronica del contratto d'appalto anche in caso di scrittura privata, in vista di una razionalizzazione e contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi e di riduzione della spesa pubblica, anche attraverso la progressiva dematerializzazione degli atti, riducendo la produzione e conservazione dei documenti cartacei al fine di generare risparmi connessi alla gestione della carta.

Al di sotto della soglia prevista a livello provinciale per la trattativa diretta (Euro 47.000,00.-), la modalità elettronica potrà consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della scansione della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte autografamente. Qualora ciò non fosse possibile, è ragionevole ammettere la posta elettronica normale per tutte le scritture private sotto la soglia dei 47.000,00.- Euro. Quest'ultima modalità (posta elettronica) è prevista anche per tutti i contratti al di sotto dei 20.000,00.- Euro.

In tutti i casi in cui si formalizzi la scrittura privata con la sottoscrizione dello schema contrattuale, la stipula del contratto di appalto dovrà avvenire mediante l'invio e la restituzione per PEC dello schema contrattuale con apposizione delle rispettive firme digitali.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun Servizio che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite AVCPass). Tali adempimenti verranno svolti dal Servizio Segreteria, che resta inoltre competente per il controllo documentale inerente la stipulazione dei contratti che non seguano ad alcuna gara e per le convenzioni in genere. Una volta acquisita la documentazione di verifica requisiti, sarà cura del Servizio Segreteria curare gli adempimenti legati alla stipula ed all'eventuale registrazione dello stesso, nonché trasmettere una copia dello stesso all'interessato e al Servizio competente conservando

l'originale nella raccolta dei contratti tenuto presso il Servizio Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dalla recente normativa.

- Prestazioni di natura intellettuale.  
Qualora si ritenga necessario, valutata la natura della prestazione, procedere a porre in essere un contratto, la forma di esso, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata. Il contratto deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente e dal/dalla professionista interessato/a. Approvato con determinazione lo schema di contratto, questo deve essere poi trasmesso, a cura del responsabile del Servizio competente, al Servizio Segreteria per gli adempimenti connessi alla stipulazione dello stesso.
- Collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.)  
La forma del contratto, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata.
- Appalti di servizi (esternalizzazioni), concessioni di servizi (gare ad evidenza pubblica):  
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
- Acquisizione di beni immobili, di mobili registrati; atti di trasferimento di diritti reali, contratti di comodato e di affitto di beni immobili.  
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.  
Esecuzione di lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro  
Il contratto deve essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è soggetto a registrazione.
- Forniture di beni e servizi.  
Per le forniture di beni e servizi la forma del contratto è la seguente:
  - forma pubblica amministrativa a mezzo del Segretario consorziale ufficiale rogante, quando sia richiesta pubblicità e autenticità per la particolare importanza che riveste il vincolo instaurato con il contratto;
  - scrittura privata o scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali in tutti gli altri casi, nel rispetto dei limiti e modalità sopra esposti.

Da ultimo si evidenzia che con riferimento agli accordi/convenzioni tra pubbliche amministrazioni (art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241), il comma 2 dell'art. 6 del decreto sviluppo-bis ha espressamente previsto che, a far data dal 01 gennaio 2013, i suddetti accordi siano sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

#### **Modalità di scelta del contraente**

Per la scelta del contraente, salvo quanto di seguito indicato nelle Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "*spending review*", trovano applicazione le disposizioni della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento" e del suo regolamento di attuazione.

#### **Adeguamento degli importi previsti dalla L.P. n. 23/90 per la contrattazione:**

Con determinazione del Dirigente del Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica n. 1 di data 14 gennaio 2020, è stato previsto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 55 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm.ii., l'adeguamento degli importi previsti dalla medesima normativa provinciale rideterminandoli, in base ai dati I.S.T.A.T., nel seguente modo:

Art. 21, comma 2, lett. h)	soglia comunitaria
Art. 21, comma 4,	€ 47.000,00
Art. 30, comma 2,	€ 243.100,00
Art. 32, comma 3,	€ 45.300,00

Art. 35, comma 2, lett. b),	€ 129.400,00
Art. 36, commi 7 e 9,	€ 985.900,00.

I valori sovraesposti si intendono al netto di oneri fiscali, secondo quanto disposto dall'art. 24 della Legge provinciale n. 3 di data 27 agosto 1999.

In merito ai tempi del pagamento delle obbligazioni si deve sempre fare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002. E' poi da tenere presente che sussiste sempre l'obbligo di controllo preventivo sui beneficiari di mandati di pagamento per importi superiori ad € 10.000,00.-, controlli che sono volti a verificare l'eventuale morosità del creditore rispetto a cartelle esattoriali, con conseguente compensazione tra il credito vantato dal soggetto medesimo ed il debito derivante dalla cartella non pagata. (art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, come introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. n. 262/2006, convertito nella L. n. 286/2006 – D.M. 18.01.2008, n. 40 del MEF. Vedi anche Circolare del Servizio Autonomie Locali n. 11 del 14.10.2008, pag. 15). Con la circolare 08 ottobre 2009, n. 29, il MEF ha fornito ulteriori chiarimenti. Vedi in proposito la Circolare fiscale n. 10A/2009 dd. 30.10.2009 sul sito web del Consorzio dei Comuni trentini. Tali adempimenti, come deciso precedentemente sono in capo al Settore Finanziario.

#### **Spese a calcolo/in economia**

Non sono ammesse né le spese in economia, né le spese a calcolo.

#### **Incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie.**

Il conferimento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie spetta al Responsabile di Servizio o al Segretario consorziale. La norma di riferimento per gli affidamenti degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici è l'art. 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm.ii., così come da ultimo modificato con Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Il regolamento di attuazione (D.P.G.P. 9-84/Leg del 12.09.1994 e ss.mm.) detta specifiche disposizioni al riguardo negli artt. 8 e 9 e segg..

**E' necessario che il provvedimento con cui si affida l'incarico individui le ragioni per cui si è deciso l'affidamento a soggetti esterni, prevedendo l'obbligatorietà della stipula di un atto scritto (convenzione).**

L'affidamento diretto viene ammesso solamente nelle seguenti ipotesi tassative:

- nei casi di urgenza, di comprovate ragioni tecniche o di precedente confronto andato deserto;
- qualora il corrispettivo, stimato in via preventiva, risulti di importo inferiore alla soglia prevista dall'art. 21, comma 4, della L.P. n. 23/1990.

Negli altri casi, si deve provvedere all'affidamento mediante previo confronto concorrenziale tra almeno 7 concorrenti idonei, secondo criteri predefiniti, utilizzando il criterio del massimo ribasso ovvero il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il rispetto del principio di non sovrapposizione degli incarichi (lo stesso soggetto non può risultare contemporaneamente affidatario, per conto della medesima amministrazione aggiudicatrice, di più incarichi della stessa natura) o la sussistenza di un caso di deroga, non è motivo sufficiente per poter conferire un ulteriore incarico al medesimo soggetto qualora non siano rispettate anche le previsioni in materia di affidamento diretto.

#### **Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review".**

Il sistema di e-procurement si fonda, nel rispetto del vincolo di *benchmark* rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti e, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizione dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un *favor* del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d. di *e-procurement* perché tali sistemi sono in grado di:

- a) assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza);
- b) garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

#### **Normativa di riferimento:**

Le norme di riferimento che si sono susseguite negli anni sono sia a livello nazionale che a livello locale. Oltre alle varie norme di legge si sono susseguite linee guida dell'ANAC (vedesi le linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*" – Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) e circolari.

A livello nazionale, l'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*" convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 "*spending review*", stabilisce che i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.) sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione;

La disciplina contenuta nella *spending review* inoltre, introduce, relativamente ad una serie di categorie merceologiche tra cui energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

La Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*" stabilisce inoltre:

- all'art. 1, comma 449 e ss.mm.ii. disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;
- all'art. 1, comma 450 e ss.mm.ii. stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;  
La Legge 28/12/2015, n. 208 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)*" prevede inoltre all'articolo 1:
  - comma 512 "*Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di*

statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.”;

comma 516 “Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.”

A livello provinciale la norma principale è la L.P. 19 luglio 1990, n. 23, “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”, e relativo regolamento attuativo. Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 recita infatti che “Questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici 1993), la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 1990), i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici”.

Si riporta di seguito l'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, e ss.mm. ed ii., che costituisce il fulcro della normativa provinciale in materia:

1. Anche in relazione alle finalità dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), in caso di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture, e negli altri casi previsti dalla normativa provinciale, le amministrazioni aggiudicatrici, con l'eccezione del Comune di Trento, affidano i contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria avvalendosi dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, quando l'intervento o gli acquisti sono realizzati con contributi o finanziamenti comunque denominati a carico del bilancio provinciale. Con deliberazione della Giunta provinciale possono essere stabiliti i criteri per l'attuazione di questo comma e le eventuali deroghe all'obbligo, anche in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia.

2. I comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e quando il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro.

2 bis. La Giunta provinciale può introdurre con propria deliberazione un sistema di qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici al fine di individuare, anche in deroga a quanto previsto da questo articolo, le amministrazioni aggiudicatrici che possono procedere autonomamente all'acquisizione di servizi e forniture o all'affidamento di lavori. Il sistema di qualificazione provinciale è orientato a criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione e tiene conto dei bacini territoriali in cui operano le amministrazioni aggiudicatrici e del carattere di stabilità dell'attività delle medesime. Nella qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici la Giunta provinciale può tenere conto della loro possibilità di avvalersi di loro forme associative o della Comunità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 bis, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino). Il sistema di qualificazione provinciale tiene conto dei principi stabiliti dalla normativa statale in materia di qualificazione.

...omissis...

4. Ai sensi dell'articolo 79 dello Statuto, per raggiungere gli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica mediante l'aggregazione e la centralizzazione della domanda negli acquisti di beni e servizi omogenei della Provincia e degli altri enti previsti dall'articolo 79 dello Statuto, in luogo di quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito, con modificazioni, dalla legge 23

giugno 2014, n. 89, ad eccezione delle categorie merceologiche in ambito sanitario, con deliberazione della Giunta provinciale, da adottare entro il primo semestre di ogni anno sentito il Consiglio delle autonomie locali, sono individuate le categorie di beni e servizi a elevata standardizzabilità e i volumi, in termini di importo e quantità, al superamento dei quali l'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti definisce strategie comuni di acquisto, con le modalità stabilite dal comma 5, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016). A tale fine le amministrazioni aggiudicatrici, anche per il tramite dei loro soggetti rappresentativi, effettuano l'analisi dei loro fabbisogni, con le modalità individuate con deliberazione della Giunta provinciale.

5. L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 4, attiva procedure per la stipulazione di apposite convenzioni quadro che le amministrazioni del settore pubblico provinciale devono utilizzare per le acquisizioni di importo annuo, a base d'asta, superiore alle soglie eventualmente individuate dalla Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, propone l'espletamento di procedure di gara in forma aggregata. Il ricorso alle convenzioni quadro è in ogni caso escluso quando l'amministrazione aggiudicatrice stipula convenzioni per l'acquisto di servizi o forniture ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381 del 1991 o procede ad affidamenti ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) o nei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016.

6. Quando non sono tenute a utilizzare le convenzioni previste dal comma 5 le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Resta in ogni caso ferma la facoltà per le amministrazioni di usare gli strumenti elettronici gestiti da CONSIP s.p.a., ad eccezione dei casi di esclusione individuati dal comma 5. **Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.**

...omissis...

Vi sono poi deliberazioni della Giunta provinciale riguardanti principalmente l'utilizzo del mercato elettronico (vedesi le delibere della Giunta provinciale n. 973 del 24 maggio 2013, con cui approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT), n. 1097 del 29 giugno 2015 con la quale la Giunta Provinciale forniva Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" e n. 1034 di data 15 giugno 2018, "Individuazione delle soglie per l'affidamento di contratti di servizi e forniture da parte delle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito delle convenzioni quadro – art. 36 ter 1 commi 4 e 5 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23") e circolari esplicative (si rimanda a riguardo al sito [http://www.appalti.provincia.tn.it/normativa\\_e\\_strumenti/](http://www.appalti.provincia.tn.it/normativa_e_strumenti/), periodicamente aggiornato dalla Provincia).

Si ricorda che, anche a livello provinciale, vari sono stati gli interventi, anche in materia di contratti pubblici, per introdurre semplificazioni/disposizioni transitorie per la pandemia COVID. A riguardo si richiamano in particolare la L.P. 23.03.2020 n. 2 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni".

### **Sistema di e-procurement Convenzioni e Mercato Elettronico**

Ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e

ss.mm.ii., si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013:

- Tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è comunque possibile procedere ad esperire una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio; anche in questo caso l'operatore è esonerato dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a.;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

La Trattativa Diretta è una modalità di negoziazione prevista dal Nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) che consente all'interno del MEPA di negoziare direttamente con un unico operatore economico. Sono previste due diverse tipologie di Trattativa Diretta:

1. Affidamento Diretto: ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016;
2. Procedura negoziata: senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016.

### **Modalità operative**

- i Responsabili di Servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di Settore sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di Settore sono tenuti ad attenersi ai contenuti ed alle indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi.

### **Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio"**

I Responsabili di Settore abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere, nell'ambito del sistema di e-procurement, contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;

- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

***Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.***

***Casi di esclusione dal sistema di e-procurement*** (dall'ambito di operatività della *spending review*):

- ***ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993, n. 26*** "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".
- ***acquisti urgenti***: l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto; Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.

#### ***Ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990***

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);

La Legge Provinciale n. 23/1990 continua a trovare applicazione nelle ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema "Mercurio" (PE:PAT) e del sistema "Consip" (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

Rimane ferma la possibilità di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

Infatti il comma 6 dell'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 è stato recentemente modificato dall'art. 14 della Legge Provinciale 12 febbraio 2019 n. 1, che ha elevato a € 5.000,00 (IVA esclusa) il limite sotto il quale è possibile effettuare acquisti di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a..

Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio, pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio precedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

Nelle fattispecie sopra indicate, permangono i presupposti anche per l'effettuazione della trattativa diretta ove stabilito ai sensi dell'art. 21, comma 4, della legge provinciale n. 23/1990. Di tutto ciò dovrà essere data espressa contezza nel provvedimento di acquisto. Va da sé che la verifica deve essere effettuata ogni volta per ogni bene e costituirà parte obbligatoria del procedimento.

Rispetto agli obblighi ed alle esclusioni sopra indicate appare importante riportare alcune conclusioni cui è pervenuta, con Deliberazione n. 64 /2014, La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, ed inoltre: C.d.C. Sez. contr. Marche 27.11.2012 n. 169 e 25.03.2013 n.17, C.d.C. Sez. contr. Lombardia 26.03.2013 n. 112 e C.d.C. Sez. contr. Piemonte 23.05.2013 n. 211, le quali ritengono che sussista un obbligo di ricorso ad un mercato elettronico, sia esso quello della pubblica amministrazione, ovvero quello realizzato direttamente dalla stazione appaltante o dalle centrali di committenza, al fine di garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento e la possibilità, da parte di imprese concorrenti che riescano ad offrire prezzi più convenienti, di aderire ai medesimi mercati. La Sezione piemontese, peraltro, ha specificato come tale obbligo venga meno nell'ipotesi di indisponibilità o inidoneità dei beni presenti su tali mercati a soddisfare le esigenze dell'ente locale richiedente.

C.d.C. Sez. contr. Toscana 30.05.2013 n. 151 e C.d.C. Sez. contr. Emilia Romagna 17.12.2013 n. 286 specificano che i principi generali di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa, perseguiti dalle disposizioni sopra richiamate, consentono di mitigare l'obbligo di ricorrere ai mercati elettronici ogni qualvolta il ricorso all'esterno persegua la *ratio* di contenimento della spesa pubblica insita nelle varie norme." ...

... "L'ordinamento privilegia gli strumenti delle centrali di committenza e delle procedure selettive nel presupposto, imposto anche dal diritto comunitario, che la massima concorrenzialità consenta i migliori risparmi di spesa, contemperando però tale esigenza con il principio di efficienza dell'azione amministrativa in quanto – come è facile arguire – il ricorso a tali procedure implica sicuri costi temporali e procedurali incompatibili con l'agere quotidiano di un ufficio pubblico. Questa è la ragione per cui gli acquisti sotto i quarantamila euro possono essere fatti direttamente dall'Ufficio economale senza attivazione di procedure concorrenziali. Nulla osta, pertanto, all'adozione delle procedure più garantistiche e al ricorso alle centrali di committenza ove l'ente locale, nel caso specifico, ritenga maggiormente opportuno intraprendere questa seconda strada." ...

... "Il chiaro obbligo di ricorso ad un mercato elettronico (altro significato semantico non può assumere la locuzione "sono tenuti"), previsto dal comma 450, deve però tenere conto dell'espressa clausola di riserva prevista dalla disposizione che si pone in una evidente posizione di sussidiarietà rispetto alle "facoltà previste dal comma 449 del presente articolo", le quali ricomprendono la possibilità per gli enti locali di rivolgersi al libero mercato con il limite imperativo, soggetto alla eterointegrazione prevista dall'art. 1339 c.c., dello stesso prezzo – qualità/quantità previsto dal sistema delle convenzioni CONSIP e dei mercati elettronici." ... "Pertanto si può ritenere che i Comuni siano legittimati ad acquistare beni e servizi al di fuori del MEPA con il limite imperativo ed ablativo dell'assoluto rispetto dei limiti massimi di prezzo presenti sul mercato elettronico." ...

Applicazione della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015: Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti.

- **Le "spese a calcolo"** (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): l'istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.
- **le spese di economato**: si rinvia all'art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 15 dd. 26.09.2017).

**Come direttiva generale resta, in ogni caso, l'indicazione volta ad incoraggiare l'utilizzo dei sistemi di e-procurement.**

Vengono di seguito riportati alcuni passi delle Linee Guida n. 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) (aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018) per costituire indirizzi e principi di comportamento:

## **Principi comuni**

**3.1** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei 4 conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti possono applicare altresì le disposizioni di cui all'art. 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali.

**3.2** Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato art. 36, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
  - ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**4.** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

**4.1** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori anche tramite amministrazione diretta di cui all'art. 3, comma 1, lett. g) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'art. 36, comma 2, lett. a) del predetto Codice.

**4.2** I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.

## **4.2 L'avvio della procedura**

**4.2.1** Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

**4.2.2** La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

**4.2.3** Nel caso di affidamento diretto si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Codice dei contratti pubblici.

Le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre o con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori in amministrazione diretta.

### **4.3 I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo di motivazione**

**4.3.1** In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 07 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

**4.3.2** Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del Codice dei contratti pubblici fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

**4.3.3** L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

**4.3.4** Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa richiamando il regolamento stesso.

La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 3.3.4. delle presenti Linee guida. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

A livello provinciale si richiama la deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 dd. 13.03.2020 ad oggetto *"Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2"* ed in particolare le linee guida allegate, punto 3.2. *"Il principio di rotazione negli affidamenti diretti di servizi e forniture"*, con il quale viene disposto quanto segue: *"Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, nel caso di affidamento diretto di servizi e forniture (contratti di importo non superiore a quello indicato dall'art. 21, c. 4, l.p. 23/90), l'amministrazione aggiudicatrice può affidare al medesimo operatore economico più contratti pubblici aventi ad oggetto la stessa categoria merceologica o la stessa tipologia di prestazione quando, nel corso*

dell'anno civile (1 gennaio-31 dicembre), la sommatoria dei singoli affidamenti non superi l'importo indicato nell'art. 21, comma 4, della l.p. n. 23/1990 (47000 euro). La stessa categoria merceologica o tipologia di prestazione vengono individuate facendo riferimento alla classificazione indicata nel paragrafo 3.3.”.

#### **4.4 La stipula del contratto**

**4.4.1.** Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

**4.4.2** Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **Indirizzi per affidamento di incarichi professionali:**

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza del Consiglio direttivo dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel territorio del Consorzio BIM Brenta, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze.

Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

#### **Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative:**

Con l'art 14 della L.p. n. 27 del 27 dicembre 2010 (legge finanziaria provinciale per il 2011) è stata introdotta una modifica dell'art. 3, comma 4, della L.p. 12 settembre 2008 n. 16, il quale, nella versione emendata e ora vigente, così recita: “Gli enti soggetti al patto di stabilità provinciale possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza nonché attivare forme di collaborazione coordinata e continuativa, sulla base dei principi desumibili dalle disposizioni del capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento). Per l'affidamento degli incarichi previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le Comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale. Gli enti medesimi disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi predetti”.

Con deliberazione dell'Assemblea comprensoriale n. 21 di data 22/12/2009 e ss.mm.ii. è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazioni autonome *coordinate e continuative od anche occasionali*, al quale si rimanda per una più dettagliata disciplina della materia.

#### **Incarichi di consulenza, studio e ricerca**

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si

concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.
- gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri del Consiglio direttivo o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere del Consorzio.
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;

- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.

### **Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**

Si ricorda quanto espressamente previsto all'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e di esso in particolare i seguenti commi:

Comma 5-bis: "È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.

Comma 6: Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

Comma 6-bis: Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Il divieto di cui all'art. 7, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 75/2017, si applica a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.

Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative. Possono essere conferiti tramite affidamento diretto solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, l'assoluta urgenza e l'eccessiva onerosità del confronto concorrenziale rispetto al costo dell'incarico.

In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità e trasparenza.

L'affidamento diretto deve rappresentare eccezione, da motivarsi, di volta in volta, nel singolo provvedimento d'incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà comunque dare conto dell'esperienza e della professionalità dell'incaricato.

**Si evidenzia che a seguito dell'art. 1, comma 1148, lett. h), della L. 27 dicembre 2017, n. 205, la possibilità di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è stata ammessa sino al 31.12.2018.**

#### **Prestazione di lavoro "autonomo" occasionale**

È disciplinato dall'art. 2222 cod. civ. e si identifica in un contratto d'opera con cui un soggetto, dietro corrispettivo, si impegna a compiere un'opera o un servizio prevalentemente attraverso il proprio lavoro e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente; il soggetto incaricato svolge la sua attività in modo completamente autonomo, senza alcun coordinamento con l'attività e senza alcun inserimento funzionale nell'organizzazione del committente.

L'opera occasionale del prestatore si connota per l'assenza di vincoli di orario, la libertà nella scelta delle modalità tecniche di esecuzione del lavoro, la mancanza di organizzazione di mezzi, la necessità di raggiungimento del risultato richiesto per il pagamento di quanto concordato per l'opera eseguita o il servizio reso, con l'assunzione del rischio economico da parte del lavoratore, la non abitualità dello svolgimento dell'attività oggetto del contratto d'opera anche se l'assolvimento del medesimo richiede il compimento di una serie di atti posti in essere in un certo arco temporale.

E' istituito un pubblico elenco nel quale sono inseriti tutti gli incarichi attribuiti ai sensi della presente disciplina. L'elenco deve indicare i soggetti incaricati, l'oggetto, gli estremi del provvedimento di affidamento e il corrispettivo pattuito. L'elenco è pubblicato sul sito WEB dell'ente nella sezione "Trasparenza".

**Indirizzi per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici:**

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

**Le principali norme di riferimento a riguardo di ritrovano nel D.L. 20 marzo 2014 n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 16 maggio 2014, n. 78 e nel D.M. 30 gennaio 2015 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC).**

**Il Consorzio, quale stazione appaltante pubblica di lavori, servizi e forniture, è tenuta ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.**

A decorrere dal 1° luglio 2015 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto interministeriale 30 gennaio 2015 emanato in attuazione dell'art. 4, del d.l. 20 marzo 2014 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014 n. 78, la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, avviene con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- La regolarità contributiva è richiesta:
  - a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
  - c) per la stipula del contratto;
  - d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
  - e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. Il Consorzio utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.
- Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Consorzio trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.
- Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000,00.- euro, in luogo del DURC, i soggetti contraenti, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In questo caso si rende necessario effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani);
- Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi;
- Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;
- Nel caso di utilizzazione del "Mercato Elettronico" e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all'atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

#### **Casi di esclusione**

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico.

- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta (art. 125, comma 3, D.Lgs. 163/2006), sulla base di apposito regolamento;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

**Indirizzi operativi per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "tracciabilità dei flussi finanziari" (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217):**

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Consorzio BIM Brenta, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta del Consorzio stesso e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane S.p.A., il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento.

La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi a lavori, servizi e forniture pubblici nonché alla concessione di finanziamenti di seguito indicati, a prescindere dalla natura di spese in conto capitale o in conto corrente in riferimento alle somme stanziare per intervento:

1. Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
2. Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.;
3. Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

Rimangono esclusi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) i movimenti finanziari relativi a:

4. contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
5. indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
6. risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
7. finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
8. mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
9. contratti di lavoro;
10. pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
11. incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),
12. prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
13. acquisti di acqua;
14. spese economali di cui all'art. 75 del Regolamento di Contabilità.

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo

di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "**dedicati**" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari o Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte);

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Consorzio, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Per ogni pagamento deve essere indicato il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una serie alfanumerica identificativa che associa, univocamente, un determinato contratto pubblico di lavori, servizi e forniture ovvero un "progetto" di investimento, o intervento, pubblico al corrispondente stanziamento di risorse pubbliche (il rilascio del CIG ed eventualmente del CUP precede la gara).

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di Servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali;

La richiesta di assegnazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) avviene per via telematica tenendo conto delle modalità semplificate di rilascio del CIG (c.d. smart CIG) e che le soglie minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere riportati su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nelle banche dati dei vari sistemi informativi comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.

E' onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà cura del responsabile di Servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità);

Il Responsabile di servizio, con il provvedimento di liquidazione, verifica il rispetto di tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

La normativa non impone agli operatori l'indicazione del CIG nell'ambito delle fatture emesse per l'esecuzione del contratto;

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:

a) Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010:

15. "Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."

b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010:

16. "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola:

"di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture: \_\_\_\_\_".

### **Green Public Procurement ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")**

La legge 28 dicembre 2015, n. 221, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 18 gennaio 2016 e in vigore dal 2 febbraio 2016, reca "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali". Essa, fra le altre cose, rende **obbligatori gli acquisti pubblici verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani**. Infatti, come disposto dall'articolo 18 del testo di legge, i criteri ambientali minimi approvati finora dal Ministero dell'Ambiente, quelli che verranno approvati in futuro e tutti i futuri aggiornamenti dei criteri medesimi devono essere inseriti obbligatoriamente nelle procedure di acquisto pubblico.

I suddetti contenuti della legge 28 dicembre 2015, n. 221 sono stati abrogati e interamente recepiti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, che ha rinnovato il Codice degli appalti pubblici. L'obbligo di acquisto verde, in particolare, è contenuto nell'articolo 34 del vigente Codice degli appalti pubblici, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017. Dal punto di vista degli acquisti verdi, gli altri articoli rilevanti del Codice sono i seguenti: 50, 87, 93, 95, 96, 144.

L'articolo 34 del codice degli appalti ha introdotto l'obbligo di applicazione per l'intero valore dell'importo delle gare "delle specifiche tecniche" e "delle clausole" contenute nei CAM per gli affidamenti di qualunque importo.

Gli articoli della L. 221/2015 a cui si fa riferimento per le percentuali sono stati abrogati dall'art. 217 del D.Lgs. 50/2016.

### **Legislazione provinciale**

La legge provinciale n. 5/1998 impone che almeno metà della carta acquistata dalla Provincia, dagli Enti Pubblici e dalle società a prevalente capitale pubblico sia carta riciclata (art. 11, comma 2) e che almeno il 30% dei prodotti acquistati dai medesimi soggetti sia in materiale riciclato (art. 11, comma 1bis introdotto dalla legge provinciale n. 10 del 2004).

La Delibera di Giunta Provinciale n. 41/2012, come aggiornata dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 2318/2017 regola il GPP all'interno delle strutture della Provincia autonoma di Trento.

La legge provinciale n. 17/2017, art. 30, che ha modificato la legge n. 2/2016, dà facoltà alla Giunta Provinciale di prevedere l'applicazione in modo progressivo o differito dei criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta Provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018 è intervenuta ai sensi della suddetta legge prevedendo che in Trentino, fino al 31 dicembre 2019:

- con riguardo al servizio di ristorazione collettiva e all'acquisto di derrate alimentari, la normativa nazionale sia sostituita da quella definita dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 27/2017;
- con riguardo al servizio di progettazione e ai lavori di manutenzione, ristrutturazione e costruzione di edifici pubblici, l'applicazione della normativa statale sia sospesa, con l'eccezione dei criteri ambientali indicati dal punto 2 della stessa Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 2076/2019 è intervenuta per determinare una proroga dei due differimenti suddetti fino al 31 dicembre 2022.

### **Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali**

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di **trenta giorni**:

1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura

pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

La legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art. 1 commi 859 e seguenti), come modificata dal D.L. crescita (D.L. 34/2019), impone, a decorrere dal 2020, alcune penalizzazioni agli Enti che non riducono il proprio stock di debito commerciale scaduto e che non rispettano i tempi di pagamento previsti dalla normativa; i tempi di pagamento e ritardo sono calcolati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC). La penalità, per le amministrazioni in contabilità finanziaria, consiste nell'istituire in parte corrente di bilancio il c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non sono ammessi impegni e pagamenti ed il cui stanziamento è destinato a confluire in avanzo al termine dell'esercizio finanziario.

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione del Consorzio è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento. A ciò si aggiungono tutte le eventuali problematiche generate dal c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali".

E' quindi data indicazione a tutti i Responsabili di collaborare al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento.

**CONTRATTI E OPERAZIONI ESCLUSI:** le norme non riguardano i contratti stipulati tra imprese e privati e tra Pubbliche amministrazioni e privati. Inoltre gli interessi automatici per ritardo nei pagamenti non si applicano:

- agli interessi di ammontare inferiore a € 5,00;
- ai pagamenti di debito oggetto di procedure concorsuali (tra cui fallimento, liquidazione coatta amministrativa);
- ai pagamenti a titolo di risarcimento danni compresi quelli effettuati dalle assicurazioni;
- alle operazioni di permuta.

### **La Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+**

#### **La Fatturazione Elettronica:**

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)", come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 ha istituito (articolo 1, commi 209-214) l'**obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione**: a partire dal 31 marzo 2015 le fatture intestate la Pubblica Amministrazione in forma cartacea sono state sostituite da fatture elettroniche utilizzando il Sistema di Interscambio (SdI) messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e non è più possibile procedere con altro sistema di pagamento.

Nel tempo sono state introdotte tutte quelle modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione elettronica - passiva e attiva, per cui ora la trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI); in particolare mediante il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile la liquidazione e il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF; l'articolo 7-bis del decreto-legge 08 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Il DM 132/2020 modifica le regole fissate dal DM 55/2013 stabilendo che le PA, all'atto della ricezione della fattura tramite SdI, possono rifiutarla esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- Se la fattura è riferita ad un'operazione che non è stata posta in essere nei confronti della PA destinataria (indebito soggettivo);
- In caso di omessa o errata indicazione del CIG (codice identificativo di gara) o del CUP (codice univoco progetto), da riportare in fattura ai sensi dell'art. 25 comma 2 del DL 66/2014, tranne che nella fattispecie di deroga;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al DM 21 dicembre 2019, richiesto con riferimento alle fatture riguardanti dispositivi medici acquistati da strutture pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'art. 9-ter comma 6 del DL 78/2015;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice AIC e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del DM 20 dicembre 2017, qualora siano poste in essere cessioni di prodotti farmaceutici verso il SSN;
- In caso di omessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali (vedasi art. 191, c. 1, D.lgs 267/00).

Il rifiuto della fattura non è ammesso nelle ipotesi in cui gli elementi possano essere corretti mediante le "procedure di variazione" previste dall'art. 26 del DPR 633/72 (imponibile ed imposta). Il rigetto del documento dovrà essere comunicato secondo le modalità previste per la gestione delle ricevute e delle notifiche ed entro il consueto termine indicato dalle relative specifiche tecniche (15 giorni). Inoltre, è introdotto l'obbligo, per la PA, di indicare la specifica causa del rigetto della fattura sulla base dei casi sopra richiamati.

### **PagoPA**

PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). L'obbligo di adesione a questo sistema, per la Pubblica Amministrazione, è sancito dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'articolo 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012, i quali stabiliscono appunto che esse sono obbligate ad offrire ai cittadini la possibilità di pagare elettronicamente e che, per farlo, devono avvalersi della piattaforma tecnologica nazionale denominata Nodo dei Pagamenti. Sono obbligate ad aderire anche le società a controllo pubblico (escluse le società quotate) e i gestori di pubblici servizi.

Il sistema è identificato dal logo pagoPA®, creato proprio per riconoscere i soggetti che aderiscono al sistema e che offrono i servizi di pagamento secondo gli standard e le regole di pagoPA, uniformi a livello nazionale.

Tali standard e regole sono contenuti nelle Linee Guida e documenti tecnici pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della Comunità italiana degli sviluppatori di servizi pubblici.

E' previsto l'avvio obbligatorio del sistema al 28 febbraio 2021.

### **Siope+**

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei

debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'e rogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ è stata realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le applicazioni del progetto SIOPE+ sono avvenute nel rispetto della seguente tempistica:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni),
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori.
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere;
- avvio a regime dal 1 gennaio 2019 per le Comunità Montane.

I decreti riguardanti l'avvio del Siope+ hanno disciplinato anche le modalità di collaudo delle procedure SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

- la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
- la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è stato messo a disposizione l'ambiente di collaudo.

Dalla data di avvio a regime, i tesoriere e i cassieri possono accettare esclusivamente ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.

#### Le regole di colloquio SIOPE+

Le modalità con cui enti e tesoriere scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.

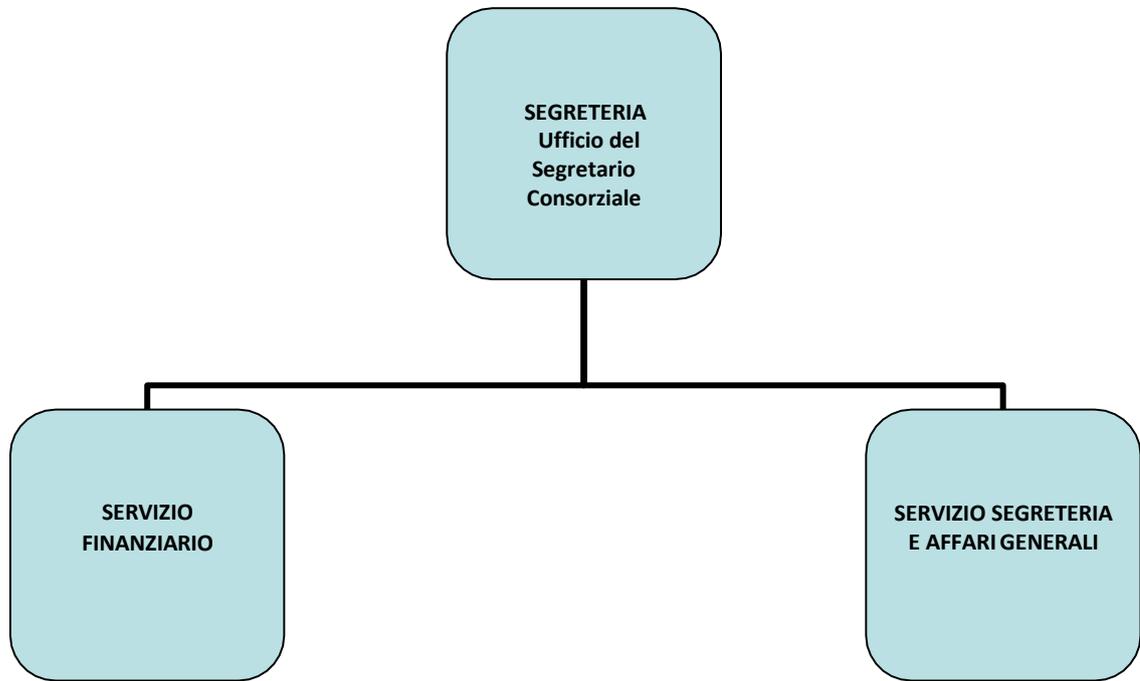
Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesoriere e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+.

Con determinazione del Segretario consorziale n. 8 di data 22.01.2021 è stato individuato nella ditta GPI S.p.A. con sede in Trento – Via Ragazzi del '99, n. 13 – C.F. e P.IVA 01944260221, uno degli intermediari tecnologici del Consorzio BIM Brenta, che permettano l'integrazione dei diversi software in uso presso l'Ente con i nuovi sistemi obbligatori dal 1° gennaio 2019 (Fatturazione Elettronica verso tutti i soggetti e relativa conservazione, PagoPA e Siope+).

**CONSIGLIO DIRETTIVO (P.E.G. 2022) referenti politici**

<i>carica</i>	<i>Nominativo</i>	<i>delega</i>
<b>PRESIDENTE</b>	Silano Giacomo	Rappresentante del Comune di Scurelle
<b>VICE PRESIDENTE</b>	Pilati Guido	Rappresentante del Comune di Pergine Valsugana
<b>VICE PRESIDENTE</b>	Rattin Bortolo	Rappresentante del Comune di Canal San Bovo
<b>ASSESSORE</b>	Valentini Mariagrazia	Rappresentante del Comune di Altopiano della Vigolana
<b>ASSESSORE</b>	Deanesi Emanuele	Rappresentante del Comune di Borgo Valsugana
<b>ASSESSORE</b>	Scarpa Pietro	Rappresentante del Comune di Calceranica al Lago
<b>ASSESSORE</b>	Martinelli Marco	Rappresentante del Comune di Levico Terme
<b>ASSESSORE</b>	Burlini Paolo	Rappresentante del Comune di Pieve Tesino
<b>ASSESSORE</b>	Pecoraro Stefano	Rappresentante del Comune di Telve
<b>ASSESSORE</b>	Depaoli Daniele	Rappresentante del Comune di Primiero San Martino di C.
<b>ASSESSORE</b>	Zanon Marcello	Rappresentante del Comune di Imer
<b>ASSESSORE</b>	Zugliani Mario	Rappresentante del Comune di Mezzano

## ORGANIGRAMMA



ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**SEGRETARIO CONSORZIALE**

<b>Centro di Responsabilità</b>
Segretario Consorziale
<b>Centro di Spesa</b>
Ufficio del Segretario Consorziale
<b>Responsabile</b>
Sonia Biscaro
<b>Referente politico</b>
Consiglio Direttivo

**PROGRAMMA SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Segretario generale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui il Consorzio è parte; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, il servizio Finanziario nei casi di assenza del relativo responsabile; gestisce, se richiesto, altri servizi.

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

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

Assicura l'istruttoria e gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare; segue i rapporti con le organizzazioni sindacali, sia aziendali che provinciali.

Nel ricercare una costante e progressiva valorizzazione del capitale umano, incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale, curando particolarmente l'addestramento e la crescita professionale nel campo dell'informatizzazione e della cultura direzionale.

Al Segretario spetta la direzione del personale addetto al Servizio Segreteria, compresa la ripartizione dei compiti.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Consiglio direttivo al Servizio Segreteria. Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le attività che le leggi, lo Statuto del Consorzio, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario consorziale.

Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *.Servizi istituzionali e generali, di gestione, del bilancio di previsione*

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività degli organi del Consorzio (Presidente, Assemblee di vallata, Assemblea generale e Consiglio direttivo) nell'espletamento delle funzioni agli stessi attribuite, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi. Espleta tutte le attività volte a garantire il regolare funzionamento degli organi.

Inoltre al Segretario consorziale compete l'attività propulsiva, di coordinamento, di verifica e di supporto nei confronti degli altri Servizi, per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna. Viene riconfermato, infine, l'impegno fin qui profuso, teso a migliorare e quindi consolidare la collaborazione all'interno e tra i Servizi al fine di garantire uniformità comportamentali e procedurali.

Il Segretario consorziale garantisce un continuo raccordo tra gli organi del Consorzio e i Servizi in cui l'ente è articolato.

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

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Consiglio direttivo**.

Rimane di competenza del **Consiglio direttivo** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Il Segretario consorziale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete del Consorzio* e della tenuta dell'*Albo telematico*.

E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*) e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile del Servizio Segreteria:

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

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

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

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

## Gli Indicatori:

n. Delibere di Consiglio direttivo e di Assemblea:	Frequenza di rilevazione: annuale
n. Determine assunte:	Frequenza di rilevazione: annuale
n. sedute di Consiglio direttivo e di Assemblea:	Frequenza di rilevazione: annuale

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e L.R. 20.12.2021, n. 7 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

2. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:

a) adempimenti in materia di anticorruzione, da svilupparsi attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio direttivo, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), con validità per il periodo 2022-2024 (termine previsto: 31.01.2022);
- rendicontazione 2021: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2022);
- formazione del personale in materia;
- collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.

b) applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2022);

d) pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2021;
- monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
- costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio Segreteria, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione,

accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

e) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2022).

3. Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2022 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2022).

7. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al Regolamento sul procedimento, sulla trasparenza ed accesso agli atti ed al regolamento sull'indennità di missione degli amministratori (termine previsto: 31.12.2022).

### **Obiettivi gestionali in materia di digitalizzazione e transizione al digitale**

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Consorzio BIM Brenta; pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa ed in collaborazione con il Funzionario informatico dell'ente, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Consorzio BIM Brenta: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Consorzio in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Il programma prevede il mantenimento delle attività di gestione ordinarie, in particolare l'attuazione di quanto sotto riportato:

#### **Piani degli investimenti 2011-2015 e 2016-2020**

Al fine del completo esaurimento dei fondi assegnati ai comuni nei Piani di investimenti 2011-2015 (Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 9 del 27 maggio 2011 e modificato con deliberazioni n. 8 del 10 dicembre 2012, n. 3 del 20 maggio 2013, n. 01 del 26 febbraio 2014 e n. 6 del 24 aprile 2015) e 2016-2020 (approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 6 del 09 giugno 2016 modificato con deliberazione n. 3 del 19 marzo 2018) sarà ulteriormente sollecitato l'invio delle rendicontazioni degli utilizzi e deciso la destinazione dei fondi che risultassero ancora inutilizzati da parte Comuni.

A seguito del rinnovo degli organi avvenuto successivamente alle elezioni comunali svoltesi il 20/21 settembre 2020, sono stati nominati i nuovi amministratori per il quinquennio 2021- 2025.

### **Piano degli Investimenti 2021-2023**

Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 29.10.2021 è stato approvato il nuovo Piano degli investimenti avente validità per il triennio 2021-2023, a mezzo del quale il Consorzio ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse, per un importo complessivo di Euro 6.000.000,00.-, nella forma di trasferimenti in conto capitale a fondo perduto per la realizzazione di opere, secondo le percentuali riportate nello stesso, disponibili fino al 31 dicembre 2023. All'ufficio è dato pertanto il compito di portare a concreta attuazione gli interventi previsti nel Piano stesso.

Sarà inoltre dato avvio ai progetti/interventi finanziati dalle somme messe a disposizione del Consiglio Direttivo per il periodo 2021-2023 con deliberazioni dell'Assemblea Generale n. 13 dd. 29.10.2021 con oggetto "Approvazione del piano degli investimenti per il triennio 2021 - 2023." e n. 19 dd. 27.12.2021 con oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), del bilancio di previsione finanziario 2022-2024, della nota integrativa e del Piano degli indicatori (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011).

A decorrere dal 18 novembre 2020 la convenzione per il servizio segreteria in essere con il Comune di Borgo Valsugana è stata sostituita da una convenzione con il Comune di Grigno e la Comunità Valsugana e Tesino, inizialmente valevole sino al 31.12.2021, e successivamente prorogata, a mezzo di apposito provvedimento, sino al 31.12.2025.

A decorrere dal 1° gennaio 2021 anche la convenzione per il servizio finanziario è stata sostituita da convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino, la cui durata era inizialmente prevista sino al 31.12.2021, e successivamente prorogata, a mezzo di apposito provvedimento, sino al 31.12.2025.

Si prevede una revisione generale del compendio regolamentare dell'Ente e dello Statuto, sia quindi in termini di adeguamento alle norme di legge, sia in termini di ammodernamento giuridico, sia in termini di implementazione laddove sia insufficiente o mancante la regolamentazione.

#### Sostegno e promozione dell'attività culturale-turistica e sportiva:

incentivazione e sostegno delle associazioni che ne consentono lo svolgimento sul territorio.

#### Comunicazione pubblica:

miglioramento modalità di informazione, di accesso e fruizione dei vari servizi

#### Azioni di miglioramento

potenziamento gestione informatica di servizi, miglioramento dell'accesso agli atti amministrativi, trasparenza nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, mappatura delle procedure e loro adeguamento ai mutati Regolamenti.

#### Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

#### Risorse umane da utilizzare:

Biscaro Sonia	Segretario Consorziale	<b>Segretario Comunale generale di II° classe</b>		
personale in comando	Ufficio Segreteria/Ragioneria	Collaboratore Amministrativo/Contabile 28 ore settimanali	C	Evoluto

Si prevede la sostanziale invarianza del quadro vigente delle risorse umane

Motivazioni delle scelte:

Necessità di rivitalizzazione delle attività economiche esistenti, di favorire maggior dinamicità degli operatori economici locali. Necessità di promuovere l'attività associativa e di volontariato, di favorire una rete di comunicazione tra i vari soggetti. Necessità di poter offrire servizi sempre più efficienti. Necessità di strumenti giuridici moderni e in linea con i tempi.

Coerenza con la programmazione provinciale:

Il programma è coerente con la programmazione provinciale.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Responsabile**

Claudia Mengarda

**Referente politico**

Consiglio Direttivo

### **PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti programmatori previsti dalle norme vigenti, quali:

- Documento Unico di Programmazione (DUP): è presentato dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ciascun anno. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento verrà presentato al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi
- Nota di aggiornamento del DUP: entro il 15 novembre di ogni anno il Consiglio Direttivo provvede ad aggiornare il DUP presentato all'Assemblea Generale entro il 31 luglio
- Bilancio di previsione finanziario: è presentato dal Consiglio Direttivo entro il 15 novembre di ogni anno, approvato dall'Assemblea Generale entro il 31 dicembre di ogni anno
- Piano Esecutivo di Gestione: è approvato dal Consiglio Direttivo entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
- Assestamento di Bilancio: è deliberato dall'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ogni anno

Spetta al Servizio Finanziario la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Servizi, da iscriversi nel bilancio.

È compito del Servizio Finanziario coordinare le proposte e verificarne la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, il Servizio, sentito il Consiglio Direttivo, indica ai Responsabili dei Servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

### **GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

L'attività è tesa a garantire la corretta gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia nelle procedure di spesa che in quelle di entrata, attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e l'apposizione dei visti di copertura finanziaria.

Spetta al Servizio Finanziario la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e la segnalazione tempestiva al Presidente dell'Ente, al Segretario e all'organo di revisione della presenza di situazioni anomale che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

L'attività garantisce l'efficiente gestione delle entrate dell'Ente e degli adempimenti fiscali attraverso la corretta tenuta della contabilità fiscale, sia ai fini IVA che in qualità di sostituto d'imposta, con il costante aggiornamento che la normativa impone. Con essa si provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Altre attività riguardano:

- la gestione delle utenze e dei tributi,
- la gestione delle convenzioni consip relative alla telefonia, fissa e mobile, oltre alla stipula e successiva gestione della convenzione su mercurio per l'energia elettrica.

- il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ovvero sul sito [www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it) nonché la cura degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti della pubblica amministrazione per la Provincia Autonoma di Trento;
- il pagamento dei gettoni di presenza e delle indennità chilometriche agli amministratori;
- il pagamento dei gettoni di presenza, del compenso a pratica e dell'indennità chilometrica;
- la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- la verifica della conformità tra quanto disposto nelle determinazioni / deliberazioni e quanto contenuto negli atti di liquidazione, nonché la verifica della correttezza dell'atto di liquidazione medesimo;
- la registrazione delle fatture passive; la gestione dello split payment per l'attività istituzionale;
- l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e la gestione del medesimo;
- la classificazione in Pi.Tre. dei documenti di competenza del Servizio Finanziario;
- la gestione dell'anagrafica dell'Ente, ivi compresa la gestione delle coordinate bancarie dei soggetti beneficiari;
- la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- l'integrazione tra la contabilità finanziaria ed economica;
- l'attuazione del nuovo sistema contabile finalizzato all'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- la gestione delle entrate (e di conseguenza delle spese a favore dei Comuni consorziati) derivanti dai canoni aggiuntivi dovuti dai soggetti beneficiari delle proroghe delle concessioni di grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico BIM Brenta;
- la predisposizione e la certificazione delle statistiche finanziarie, degli atti per la Corte dei Conti, per la Provincia Autonoma di Trento, per il Commissariato del Governo, per la Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- la registrazione sui mandati di pagamento del sostituto d'imposta ai fini del versamento mensile degli oneri fiscali e previdenziali;
- il pagamento degli oneri fiscali (compresa l'IRAP) e previdenziali con modalità telematica, attraverso le procedure "F24 on line" e "Entratel";
- la predisposizione delle certificazioni fiscali (CU e certificazione di ritenuta d'acconto) nonché delle dichiarazioni fiscali, quali mod. 770 semplificato ed ordinario, mod. IRAP;
- la comunicazione – entro i termini di legge - all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate nell'ultimo esercizio finanziario concluso per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario, secondo i modelli ufficiali presenti all'indirizzo internet [www.roc.infocamere.it](http://www.roc.infocamere.it);
- l'attribuzione dei codici gestionali previsti dal Sistema Informativo operazioni Enti pubblici di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005, n. 11745 a tutti i titoli di incasso e di pagamento;
- l'effettuazione delle verifiche inerenti i pagamenti superiori ai 5 mila euro nei confronti di Equitalia Servizi S.p.A., ai sensi del regolamento approvato con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 e s.m. ed int.;
- l'attuazione dell'obbligo in capo all'Ente di acquisizione del DURC da parte dei fornitori di propria competenza;
- l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di amministrazione trasparente; l'inserimento giornaliero, mensile ed annuale dei dati sulla piattaforma per la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali;
- la cura degli adempimenti inerenti la fatturazione elettronica, compresa la gestione delle applicazioni sui vari siti internet;

- l'aggiornamento del sito internet per la parte di propria competenza;
- le verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria;
- le verifiche di cassa dell'Ente;
- la collaborazione nei confronti del Revisore dei Conti per la verifica trimestrale del saldo di cassa;
- l'attuazione del mandato informatico e della liquidazione informatica;
- la protocollazione – sia in entrata che in uscita – dei documenti di competenza del Servizi

## RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE

L'attività di gestione economico-finanziaria si conclude con la predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto dell'Ente al fine di evidenziare i risultati della gestione finanziaria relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti di rendicontazione previsti dalle norme vigenti, quali:

- verifica del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- riaccertamento ordinario dei residui;
- rendiconto della gestione.

<b>Obiettivo 1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA:</b> Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa
	Personale coinvolto	Rigo Paola, Mengarda Claudia

<b>Obiettivo 2</b>	<b>RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE</b> Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa
	Personale coinvolto	Rigo Paola, Mengarda Claudia

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
00.00.00.00	CAP.0.009 FONDO INIZIALE DI CASSA	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	CAP.0.200 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C/CAPITALE	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	<b>SEGRETARIO CONSORZIALE</b>					
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione					
03.05.01.01	CAP.29.000 INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
	Categoria 3 - Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso					
04.05.03.02	CAP.35.002 ENTRATE IN CONTO CAPITALE DOVUTE A RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI di SOMME NON dovute o INCASSATE IN ECCESSO dA AMMINISTRAZIONI LOCALI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Categoria 3 - Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	<b>TOTALE SEGRETARIO CONSORZIALE</b>	<b>101.000,00</b>	<b>101.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>101.000,00</b>	<b>101.000,00</b>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	<b>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</b>					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
03.01.03.01	CAP.28.000 SOVRACANONE DOVUTO DAI CONCESSIONARI DI DERIVAZIONI D'ACQUA PER PROD. ENERGIA ELETTRICA	2.200.000,00	2.923.912,47	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00
03.01.03.02	CAP.34.000 RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI PER UTILIZZO LOCALI SEDE	1.600,00	17.838,44	0,00	1.600,00	1.600,00
	Totale Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.201.600,00	2.941.750,91	0,00	2.201.600,00	2.201.600,00
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.201.600,00	2.941.750,91	0,00	2.201.600,00	2.201.600,00
	Tipologia 300 - Interessi attivi					
	Categoria 2 - Interessi attivi da titoli obbligazionari a medio - lungo termine					
03.03.02.02	CAP.33.002 INTERESSI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO CONCESSI AD ALTRI SOGGETTI	500,00	695,99	0,00	500,00	500,00
	Totale Categoria 2 - Interessi attivi da titoli obbligazionari a medio - lungo termine	500,00	695,99	0,00	500,00	500,00
	Categoria 3 - Altri interessi attivi					
03.03.03.04	CAP.30.000 INTERESSI ATTIVI SU GIACENZA DI CASSA	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Categoria 3 - Altri interessi attivi	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Tipologia 300 - Interessi attivi	20.500,00	20.695,99	0,00	20.500,00	20.500,00
	Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi					
03.04.02.03	CAP.33.001 DIVIDENDI DA SOCIETA' DOLOMITI ENERGIA S.P.A.	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00
	Totale Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00
	Totale Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.03	CAP.34.001 RIMBORSO DI SOMME ERRONEAMENTE VERSATE E/O INCASSATE IN ECCESSO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.35.000 ENTRATE DIVERSE NON CLASSIFICATE	1.000,00	1.000,01	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	1.000,00	1.000,01	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	3.000,00	3.000,01	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	2.310.100,00	3.050.446,91	0,00	2.310.100,00	2.310.100,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
	TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie					
	Tipologia 200 - Riscossione di crediti di breve termine					
	Categoria 1 - Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche					
	Categoria 3 - Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese					
	Categoria 4 - Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Istituzioni Sociali Private					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Tipologia 300 - Riscossione crediti di medio-lungo termine					
	Categoria 1 - Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche					
05.03.01.02	CAP.44.000 QUOTE CAPITALE DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO CONCESSI AI COMUNI	17.471,00	26.206,30	0,00	17.471,00	17.471,00
	Totale Categoria 1 - Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche	17.471,00	26.206,30	0,00	17.471,00	17.471,00
	Categoria 3 - Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Imprese					
05.03.03.02	CAP.44.003 QUOTE CAPITALE DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO CONCESSI AD ALTRI SOGGETTI	8.500,00	12.780,07	0,00	8.500,00	8.500,00
	Totale Categoria 3 - Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Imprese	8.500,00	12.780,07	0,00	8.500,00	8.500,00
	Totale Tipologia 300 - Riscossione crediti di medio-lungo termine	25.971,00	38.986,37	0,00	25.971,00	25.971,00
	Tipologia 400 - Altre entrate per riduzione di attivita' finanziarie					
	Categoria 7 - Prelievi da depositi bancari					
	Totale TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	25.971,00	38.986,37	0,00	25.971,00	25.971,00
	TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
07.01.01.01	CAP.46.000 ANTICIPAZIONE DI CASSA DAL TESORIERE	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
	Tipologia 100 - Entrate per partite di giro					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Categoria 1 - Altre ritenute					
09.01.01.01	CAP.53.000 RITENUTE I.R.P.E.F. SU CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI	30.000,00	30.001,00	0,00	30.000,00	30.000,00
09.01.01.99	CAP.56.000 ALTRE RITENUTE N.A.C.	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
09.01.01.02	CAP.76.000 RITENUTE I.V.A SPLIT PAYMENT	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale Categoria 1 - Altre ritenute	85.000,00	85.001,00	0,00	85.000,00	85.000,00
	Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente					
09.01.02.02	CAP.49.004 ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DIPENDENTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
09.01.02.01	CAP.51.001 RITENUTE I.R.P.E.F. AL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
09.01.02.01	CAP.55.000 RITENUTE I.R.P.E.F. SU INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
09.01.02.99	CAP.57.000 RITENUTE SINDACALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
09.01.02.99	CAP.57.001 ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	43.000,00	43.000,00	0,00	43.000,00	43.000,00
	Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo					
09.01.03.02	CAP.50.000 RITENUTE INPS E INAIL A CARICO COLLABORATORI E PROFESSIONISTI	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
09.01.03.01	CAP.52.000 RITENUTE I.R.P.E.F. AI COLLABORATORI E PROFESSIONISTI	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00
	Totale Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo	41.500,00	41.500,00	0,00	41.500,00	41.500,00
	Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro					
09.01.99.06	CAP.58.000 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
09.01.99.06	CAP.58.001 DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI (ART. 195 TUEL)	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
09.01.99.01	CAP.59.000 ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00
09.01.99.03	CAP.70.000 ANTICIPAZIONI PER SERVIZIO DI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	ECONOMATO					
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro	702.000,00	702.000,00	0,00	702.000,00	702.000,00
	Totale Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	871.500,00	871.501,00	0,00	871.500,00	871.500,00
	Tipologia 200 - Entrate per conto terzi					
	Categoria 1 - Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi					
09.02.01.01	CAP.65.000 SERVIZI PER CONTO TERZI - ACQUISTO DI BENI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
09.02.01.02	CAP.65.001 SERVIZI PER CONTO TERZI - ACQUISTO DI SERVIZI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 1 - Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Categoria 4 - Depositi di/presso terzi					
09.02.04.02	CAP.60.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
09.02.04.01	CAP.60.001 COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 4 - Depositi di/presso terzi	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi					
09.02.99.99	CAP.67.000 INCASSO SOVRACANONI	3.600.000,00	3.843.949,34	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00
09.02.99.99	CAP.69.000 INCASSO CANONI AGGIUNTIVI LETTERA A) DI SPETTANZA DEI COMUNI	4.500.000,00	16.498.065,93	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi	8.100.000,00	20.342.015,27	0,00	8.100.000,00	8.100.000,00
	Totale Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	8.140.000,00	20.382.015,27	0,00	8.140.000,00	8.140.000,00
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	9.011.500,00	21.253.516,27	0,00	9.011.500,00	9.011.500,00
	<b>TOTALE RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>11.447.571,00</b>	<b>24.442.949,55</b>	<b>0,00</b>	<b>11.447.571,00</b>	<b>11.447.571,00</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

27/12/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Entrate	17.548.571,00	39.543.949,55	0,00	11.548.571,00	11.548.571,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	<b>SEGRETARIO CONSORZIALE</b>					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.01.02	CAP.1121.044 ACQUISTI BENI DI RAPPRESENTANZA	5.000,00	6.500,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.01.01.03.01.01	CAP.1121.048 GIORNALI E RIVISTE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1130.080 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	26.800,00	31.177,64	0,00	26.800,00	26.800,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1130.081 GETTONI DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI	13.000,00	13.309,90	0,00	13.000,00	13.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1130.083 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, MISSIONE, TRASFERTA AGLI AMMINISTRATORI E DELEGATI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1130.086 COMPENSO AI COMPONENTI IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	10.000,00	11.248,01	0,00	10.000,00	10.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.1130.089 RIMBORSO SPESE PER FUNZIONAMENTO ORGANI	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
001.01.01.03.02.99	CAP.1159.358 CONCORSO PER REALIZZAZIONE NUOVO STEMMA BIM - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
001.01.01.03.02.02	CAP.1233.181 SPESE PER ORGANIZZAZIONE O PARTECIPAZIONE A FIERE E CONVEGNI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
001.01.01.03.02.99	CAP.1234.191 SPESE PER LA DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL CONSORZIO	10.000,00	12.496,00	0,00	10.000,00	10.000,00
001.01.01.03.02.19	CAP.1234.192 SPESE PER INCARICO REVISIONE E AGGIORNAMENTO SITO INTERNET DEL CONSORZIO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	97.100,00	107.031,55	0,00	89.100,00	89.100,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	97.100,00	107.031,55	0,00	89.100,00	89.100,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

<b>CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4</b>	<b>SPESE - OGGETTO</b>	<b>PREVISIONI 2022</b>	<b>PREVISIONI DI CASSA</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>PREVISIONI 2023</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	97.100,00	107.031,55	0,00	89.100,00	89.100,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.01	CAP.1201.002 STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00	3.011,30	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1202.004 ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO CONSORZIO	5.000,00	7.755,95	0,00	5.000,00	5.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.1202.005 ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	6.500,00	12.267,25	0,00	6.500,00	6.500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.02	CAP.1203.020 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI"	0,00	397,00	0,00	0,00	0,00
001.02.01.03.02.99	CAP.1233.187 SPESE PER ALTRI SERVIZI - SERVIZI DIVERSI N.A.C.	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.01.03.02.11	CAP.1235.200 INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.000,00	5.397,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.02.01.04.01.02	CAP.1252.317 TRASFERIMENTI PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA E SERVIZIO FINANZIARIO IN CONVENZIONE CON COMUNE DI BORGIO VALSUGANA	0,00	4.813,91	0,00	0,00	0,00
001.02.01.04.01.02	CAP.1252.318 TRASFERIMENTI A COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER MESSA A DISPOSIZIONE PERSONALE	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
001.02.01.04.01.02	CAP.1252.319 ALTRI TRASFERIMENTI A COMUNITA' DI VALLE PER RIMBORSO SPESE ACCESSORIE DEL PERSONALE E P.O.	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
001.02.01.04.01.02	CAP.1258.346 TRASFERIMENTI A COMUNI PER RIMBORSI SPESE PER INCARICHI DIVERSI	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	35.000,00	31.813,91	0,00	27.000,00	27.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.02.01.09.01.01	CAP.1201.003 RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO	40.000,00	40.700,00	0,00	40.000,00	40.000,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	40.000,00	40.700,00	0,00	40.000,00	40.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	86.500,00	90.178,16	0,00	78.500,00	78.500,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.02.02.02.01.03	CAP.21203.502 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE SEDE DEL CONSORZIO	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	103.500,00	107.178,16	0,00	78.500,00	78.500,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine					
	Macroaggregato 3 - Concessione crediti di medio-lungo termine					
	Macroaggregato 4 - Altre spese per incremento di attivita' finanziarie					
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.11.01.02.01.02	CAP.1272.451 IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO, ALTRI VALORI BOLLATI	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.13	CAP.1231.101 SERVIZI DI PULIZIA	18.000,00	21.275,70	0,00	18.000,00	18.000,00
001.11.01.03.02.11	CAP.1233.164 SPESE PER SERVIZI IN MATERIA DI PRIVACY	3.900,00	3.900,00	0,00	3.900,00	3.900,00
001.11.01.03.02.11	CAP.1235.195 SPESE PER INCARICHI LEGALI A DIFESA DEL CONSORZIO	2.000,00	2.697,84	0,00	0,00	0,00
001.11.01.03.02.10	CAP.1235.199 INCARICHI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
001.11.01.03.02.99	CAP.1259.355 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	33.000,00	39.611,85	0,00	33.000,00	33.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	60.900,00	71.485,39	0,00	58.900,00	58.900,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.11.01.04.01.02	CAP.21888.582 CONTRIBUTI IN ANNUALITA' A COMUNI	20.236,18	33.637,17	0,00	19.298,48	19.298,48
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	20.236,18	33.637,17	0,00	19.298,48	19.298,48
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	81.336,18	105.322,56	0,00	78.398,48	78.398,48
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

<b>CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4</b>	<b>SPESE - OGGETTO</b>	<b>PREVISIONI 2022</b>	<b>PREVISIONI DI CASSA</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>PREVISIONI 2023</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>
001.11.02.03.01.02	CAP.21889.582 TRASFERIMENTI PER GLI INVESTIMENTI AI COMUNI DEL CONSORZIO FINANZIATI DA SOVRACANONI	7.182.047,39	10.909.867,69	0,00	1.949.945,67	1.950.115,37
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	7.182.047,39	10.909.867,69	0,00	1.949.945,67	1.950.115,37
	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
001.11.02.05.04.02	CAP.21890.582 RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD AMMINISTRAZIONI LOCALI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSARE IN ECCESSO	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	7.282.047,39	11.009.867,69	0,00	2.049.945,67	2.050.115,37
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	7.363.383,57	11.115.190,25	0,00	2.128.344,15	2.128.513,85
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	7.563.983,57	11.329.399,96	0,00	2.295.944,15	2.296.113,85
	MISSIONE 02 - Giustizia					
	PROGRAMMA 1 - Uffici giudiziari					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
002.01.01.04.02.01	CAP.1204.027 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	0,00	20,93	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	20,93	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	0,00	20,93	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Uffici giudiziari	0,00	20,93	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	20,93	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	TITOLO 1 - Spese correnti					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.02.11	CAP.4335.198 INCARICO PER CORSI DI FORMAZIONE SU SVILUPPO ECONOMICO DESTINATI AD ISTITUTI SCOLASTICI	10.000,00	19.400,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	10.000,00	19.400,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	10.000,00	19.400,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	10.000,00	19.400,00	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	10.000,00	19.400,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.02.05	CAP.5261.380 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE A FAMIGLIE	0,00	13.593,11	0,00	0,00	0,00
005.02.01.04.04.01	CAP.5261.382 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00
005.02.01.04.01.02	CAP.5262.382 CONTRIBUTI ALLE COMUNITA' DI VALLE PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	53.000,00	66.593,11	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	53.000,00	66.593,11	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	53.000,00	66.593,11	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	53.000,00	66.593,11	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.01.01.04.02.05	CAP.6361.381 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO A FAMIGLIE	0,00	7.480,00	0,00	0,00	0,00
006.01.01.04.04.01	CAP.6361.382 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	20.000,00	27.480,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	20.000,00	27.480,00	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	20.000,00	27.480,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	20.000,00	27.480,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.99	CAP.7133.163 SPESE PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
007.01.01.03.02.11	CAP.7135.198 INCARICO PER ANALISI E SVILUPPO DI RETI DI PERCORSI DESTINATI AL CICLOTURISMO	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	17.500,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
007.01.01.04.02.05	CAP.7161.384 CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' TURISTICA A FAMIGLIE	0,00	12.496,00	0,00	0,00	0,00
007.01.01.04.04.01	CAP.7161.385 CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' TURISTICA A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	30.000,00	42.496,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	47.500,00	59.996,00	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	47.500,00	59.996,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	47.500,00	59.996,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.02.01.03.02.11	CAP.9633.198 INCARICO STUDIO GESTIONE SOSTENIBILE PATRIMONIO MALGHIVO	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
009.02.01.04.01.02	CAP.9652.320 CONTRIBUTI AI COMUNI PER INTERVENTI DI RECUPERO AMBIENTALE	296.500,00	309.567,92	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	296.500,00	309.567,92	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	326.500,00	339.567,92	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
009.02.02.03.01.02	CAP.29688.583 CONTRIBUTO A COMUNITA' DI VALLE PER RETI DI RISERVE	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	326.500,00	429.567,92	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	PROGRAMMA 8 - Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
009.08.02.03.01.02	CAP.29689.586 CONTRIBUTI AI COMUNI PER INSTALLAZIONE COLONNINE RICARICA E-BIKE	82.500,00	237.433,85	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	82.500,00	237.433,85	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	82.500,00	237.433,85	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale PROGRAMMA 8 - Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	82.500,00	237.433,85	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	409.000,00	667.001,77	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	PROGRAMMA 2 - Interventi a seguito di calamita' naturali					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine					
	PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.04.01.04.01.02	CAP.10453.324 CONTRIBUTO A S.O.V.A. (PROGETTONE) PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
012.05.02.03.01.01	CAP.30489.589 CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
014.01.01.04.03.99	CAP.31688.587 CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI A	1.987,43	7.729,03	0,00	526,85	357,15

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	SOSTEGNO DI PICCOLE IMPRESE					
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	1.987,43	7.729,03	0,00	526,85	357,15
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.987,43	7.729,03	0,00	526,85	357,15
	Totale PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato	1.987,43	7.729,03	0,00	526,85	357,15
	PROGRAMMA 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilita'					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	1.987,43	7.729,03	0,00	526,85	357,15
	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine					
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	Macroaggregato 1 - Acquisizioni di attivita' finanziarie					
	Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine					
	<b>TOTALE SEGRETARIO CONSORZIALE</b>	<b>8.285.471,00</b>	<b>12.357.620,80</b>	<b>0,00</b>	<b>2.296.471,00</b>	<b>2.296.471,00</b>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	<b>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</b>					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.01.01.02.01.01	CAP.1171.440 I.R.A.P. ORGANI ISTITUZIONALI	7.000,00	9.270,20	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	7.000,00	9.270,20	0,00	7.000,00	7.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.01.01.10.04.01	CAP.1132.137 ASSICURAZIONI C.V.T. AUTOMEZZI DEGLI AMMINISTRATORI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.01.01.10.04.99	CAP.1132.140 ASSICURAZIONI INFORTUNI PER GLI AMMINISTRATORI	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
001.01.01.10.04.01	CAP.1132.141 ASSICURAZIONE R.C. E TUTELA GIUDIZIARIA AMMINISTRATORI	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00	27.500,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	34.500,00	36.770,20	0,00	34.500,00	34.500,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	34.500,00	36.770,20	0,00	34.500,00	34.500,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.01	CAP.1271.440 I.R.A.P. SEGRETERIA GENERALE	3.000,00	3.924,09	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.000,00	3.924,09	0,00	3.000,00	3.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.04	CAP.1233.177 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

<b>CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4</b>	<b>SPESE - OGGETTO</b>	<b>PREVISIONI 2022</b>	<b>PREVISIONI DI CASSA</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>PREVISIONI 2023</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	3.500,00	4.424,09	0,00	3.500,00	3.500,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.02.02.02.01.03	CAP.21280.553 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MOBILI E ARREDI PER GLI UFFICI SEDE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.02.02.02.01.07	CAP.21280.554 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA HARDWARE E SISTEMI INFORMATICI PER GLI UFFICI SEDE	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.02.02.01.06	CAP.21280.555 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MACCHINE PER UFFICIO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.02.02.01.05	CAP.21280.557 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE PER GLI UFFICI SEDE	1.000,00	1.235,46	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	9.000,00	9.235,46	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	9.000,00	9.235,46	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	12.500,00	13.659,55	0,00	12.500,00	12.500,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
001.03.01.07.06.99	CAP.1368.415 INTERESSI PASSIVI DIVERSI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 7 - Interessi passivi	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.10.01.03.02.11	CAP.1231.112 SERVIZIO GESTIONE STIPENDI E DI ALTRI ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	1.500,00	2.477,37	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.500,00	2.477,37	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.500,00	2.477,37	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane	1.500,00	2.477,37	0,00	1.500,00	1.500,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.11.01.02.01.99	CAP.1271.441 IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE N.A.C.	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.01.02	CAP.1220.040 MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIMO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.11.01.03.01.01	CAP.1221.048 PUBBLICAZIONI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.11.01.03.01.02	CAP.1221.049 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	5.000,00	5.012,39	0,00	5.000,00	5.000,00
001.11.01.03.01.02	CAP.1222.071 ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.1231.106 SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	1.500,00	2.684,31	0,00	1.500,00	1.500,00
001.11.01.03.02.17	CAP.1231.109 ONERI PER SERVIZIO DI TESORERIA	5.000,00	6.500,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.11.01.03.02.19	CAP.1236.222 MANUTENZIONI SOFTWARE	22.000,00	30.945,03	0,00	22.000,00	22.000,00
001.11.01.03.02.09	CAP.1236.224 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI MACCHINE PER UFFICIO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.11.01.03.02.09	CAP.1237.241 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI	13.000,00	18.615,39	0,00	13.000,00	13.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

<b>CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4</b>	<b>SPESE - OGGETTO</b>	<b>PREVISIONI 2022</b>	<b>PREVISIONI DI CASSA</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>PREVISIONI 2023</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>
001.11.01.03.02.05	CAP.1238.260 GAS METANO	9.000,00	10.401,53	0,00	9.000,00	9.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.1238.261 TELEFONO	4.000,00	4.671,84	0,00	4.000,00	4.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.1238.262 ENERGIA ELETTRICA	4.500,00	4.741,53	0,00	4.500,00	4.500,00
001.11.01.03.02.05	CAP.1238.263 ACQUA	500,00	970,05	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	70.500,00	90.542,07	0,00	70.500,00	70.500,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.04.01	CAP.1232.136 PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
001.11.01.10.05.02	CAP.1880.461 SPESE PER RISARCIMENTO DANNI	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	4.100,00	4.100,00	0,00	4.100,00	4.100,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	84.600,00	104.642,07	0,00	84.600,00	84.600,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	84.600,00	104.642,07	0,00	84.600,00	84.600,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	133.600,00	158.049,19	0,00	133.600,00	133.600,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.01.01.10.01.01	CAP.1899.493 FONDO DI RISERVA PER LE SPESE CORRENTI	18.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
020.01.01.10.01.01	CAP.1899.495 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	18.000,00	100.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	18.000,00	100.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva	18.000,00	100.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	PROGRAMMA 3 - Altri fondi					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	18.000,00	100.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	MISSIONE 50 - Debito pubblico					
	PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari					
	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti					
	Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie					
	PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria					
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
060.01.05.01.01.01	CAP.41301.592 RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA AL TESORIERE	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi					
	PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
	Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro					
099.01.07.01.02.02	CAP.50010.705 ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DIPENDENTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
099.01.07.01.03.02	CAP.50010.707 RITENUTE INPS E INAIL A CARICO COLLABORATORI E PROFESSIONISTI	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
099.01.07.01.02.01	CAP.50020.711 RITENUTE IRPEF AL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.03.01	CAP.50020.712 RITENUTE IRPEF AI COLLABORATORI E PROFESSIONISTI	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00
099.01.07.01.01.01	CAP.50020.713 RITENUTE I.R.P.E.F. SU CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
099.01.07.01.02.01	CAP.50020.714 RITENUTE I.R.P.E.F. SU INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.50020.715 RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT	50.000,00	50.857,54	0,00	50.000,00	50.000,00
099.01.07.01.02.99	CAP.50020.716 RITENUTE SINDACALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
099.01.07.01.02.99	CAP.50020.717 ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.99.06	CAP.50030.800 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
099.01.07.01.99.06	CAP.50030.801 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
099.01.07.01.99.01	CAP.50035.802 SPESE NON ANDATE A BUON FINE	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00
099.01.07.01.99.03	CAP.50060.741 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
099.01.07.01.01.99	CAP.50070.001 ALTRE RITENUTE N.A.C.	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro	871.500,00	872.357,54	0,00	871.500,00	871.500,00
	Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)**

27/12/2021

<b>CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4</b>	<b>SPESE - OGGETTO</b>	<b>PREVISIONI 2022</b>	<b>PREVISIONI DI CASSA</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>PREVISIONI 2023</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>
099.01.07.02.04.02	CAP.50040.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.04.01	CAP.50040.002 COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.01.01	CAP.50050.729 SERVIZI PER CONTO DI TERZI - ACQUISTI DI BENI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.01.02	CAP.50050.730 SERVIZI PER CONTO DI TERZI - ACQUISTI DI SERVIZI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.50050.731 RIPARTO SOVRACANONI	3.600.000,00	4.745.252,55	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.50050.732 RIPARTO CANONI AGGIUNTIVI LETTERA A) DI SPETTANZA DEI COMUNI	4.500.000,00	16.498.065,93	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi	8.140.000,00	21.283.318,48	0,00	8.140.000,00	8.140.000,00
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	9.011.500,00	22.155.676,02	0,00	9.011.500,00	9.011.500,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	9.011.500,00	22.155.676,02	0,00	9.011.500,00	9.011.500,00
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	9.011.500,00	22.155.676,02	0,00	9.011.500,00	9.011.500,00
	<b>TOTALE RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>9.263.100,00</b>	<b>22.513.725,21</b>	<b>0,00</b>	<b>9.252.100,00</b>	<b>9.252.100,00</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

27/12/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2022	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
	Totale Spese	17.548.571,00	34.871.346,01	0,00	11.548.571,00	11.548.571,00

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI**

**SETTORE SEGRETERIA**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE

TIPOLOGIA RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA' DEL PROGRAMMA			IMPORTO TOTALE
	DISPONIBILITA' FINANZIARIE			
	2022	2023	Oltre	
Stanzamenti di bilancio	28.000,00	13.000,00	0,00	41.000,00
Risorse derivanti da entrate a destinazione vincolata per legge				
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Risorse derivanti da alienazioni del patrimonio disponibile				
Altro				

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

N	ELENCO ACQUISTI DEL PROGRAMMA	ANNUALITA' IN CUI SI PREVEDE DARE AVVIO AL PROCEDIMENTO	DURATA CONTRATTO	L'ACQUISTO E' RELATIVO A UN NUOVO AFFIDAMENTO DI CONTRATTO IN ESSERE (SI/NO)	IMPORTO PRIMO ANNO	IMPORTO SECONDO ANNO	COSTI SU ANNI SUCCESSIVI	TOTALE
1	SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE BIM	2022	2 ANNI	SI'	13.000,00	13.000,00	0,00	26.000,00
2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA: SOSTITUZIONE CALDAIA	2022		SI'	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

## 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 nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio BIM Brenta, in sigla PTPCT, 2022-2024, adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 28 aprile 2022.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione del Consorzio BIM Brenta, in sigla PEG, 2022-2024, adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 30 dicembre 2021, integrata con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 17 febbraio 2022, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.