



## *CONSORZIO BIM BRENTA*

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

## **AGGIORNAMENTO PER IL 2024**

**decreto legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni**

**dalla L. 06 agosto 2021, n. 11 (art. 6)**

**legge regionale 20 dicembre 2021 n. 7 (art. 4)**

**DECRETO 30 giugno 2022, n. 132**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81**

**allegato alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9 dd. 08.04.2024**

# **INDICE**

**Sommario**

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**INTRODUZIONE**

**1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

**2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**

**3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

**MONITORAGGIO**

# **ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**DENOMINAZIONE:**

*CONSORZIO BIM BRENTA  
ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI (\*)*

**INDIRIZZO:**

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

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*[www.bimbrenta.it](http://www.bimbrenta.it)*

**TELEFONO:**

*0461-754560*

**EMAIL:**

*[info@bimbrenta.it](mailto:info@bimbrenta.it)*

**PEC:**

*[bimbrentatrento@legalmail.it](mailto:bimbrentatrento@legalmail.it)*

**CODICE FISCALE:**

*81000730226*

**PARTITA IVA:**

*81000730226*

# INTRODUZIONE

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 le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venga adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, n. 132 di data 30 giugno 2022 è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

In base all’art. 6 del citato DM 132/2022 (comma 4) *Le pubbliche amministrazioni con meno di cin- quanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, e cioè:*

## **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE** (commi 1 e 2 dell’art. 6)

Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) **Rischi corruttivi e trasparenza**, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiorna-menti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per quanto riguarda la sottosezione **“valore pubblico”**, l’art. 3 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 stabilisce che *“2. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*.

Il **piano delle performance** sarà approvato separatamente in quanto il disposto (art. 2

comma 1) del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022 , n. 81 stabilisce che l'assorbimento nel PIAO del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si applica solo agli Enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, articolo quest'ultimo che non annovera i Consorzi di Comuni.

### **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** (comma 3 dell'art. 6)

Riferimento art. 4, comma 1,

#### Lettera a) Struttura Organizzativa:

- organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre specificità del modello organizzativo.

#### Lettera b) Organizzazione del lavoro agile:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

#### Lettera c) n. 2: Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con specificazione dell'inquadramento professionale;
- Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno.

In questa sottosezione, l'allegato al citato D.M. n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.

### **La costruzione del PIAO**

Il presente documento si basa sulla ricerca di una sinergia tra i contenuti delle diverse sezioni sopra descritte, per ottenere su alcuni profili un'**elaborazione integrata ab origine** secondo una logica di definizione per processo trasversale in cui tutta l'organizzazione viene coinvolta nella sua attuazione. L'approccio sinergico ha riguardato in particolare i collegamenti tra misure di anticorruzione, implementazione della trasparenza, controlli interni, obiettivi gestionali comuni ed individuali, organizzazione del lavoro agile, piano del fabbisogno del personale e sottosezione piano formativo, con l'obiettivo di evitare il rischio di una duplicazione degli strumenti di pianificazione e programmazione. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 8 del 31 agosto 2023, la relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione dell'Assemblea generale n. 14 del 21 dicembre 2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 14 del 21 dicembre 2023. A questi documenti si rimanda per i dati non inseriti nel presente documento.

Il presente piano rappresenta l'aggiornamento del precedente PIAO adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 25 di data 31.08.2023. Pur rientrando pienamente nella casistica di cui all'art. 6 comma 2 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132, che permetterebbe la semplice conferma del precedente PIAO, si è ritenuto di aggiornare il documento al fine di sostenere ulteriormente la crescita di una logica di programmazione e di sviluppo organizzativo all'interno del Consorzio.

### **Pubblicazione del PIAO**

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Il PIAO è inoltre pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano
  - 2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione sull'attuazione del piano 2022-2024
  - 2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi e condivisione dell'approccio
  - 2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno
    - 2.3.1 Analisi del contesto esterno
    - 2.3.2 Analisi del contesto interno.
3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi
  - 3.1 La mappatura dei processi: procedimento
  - 3.2 La valutazione del rischio
  - 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo
  - 4.1 Misure organizzative di carattere generale.
    - 4.1.1 Disciplina degli incarichi esterni.
    - 4.1.2 Rotazione del personale.
    - 4.1.3 Tracciabilità delle comunicazioni.
    - 4.1.4 Divieto di *post employment "Pantouflage"*.
  - 4.2 La formazione
  - 4.3 Il codice di comportamento
  - 4.4 Whistleblowing
  - 4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.
  - 4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi e dal Segretario consorziale
  - 4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione
  - 4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Presidente o dall'Assemblea consorziale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Consorzio
  - 4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
    - 4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi
  - 4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso
  - 4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
  - 4.12 Disposizioni in materia di appalti
    - 4.13 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato
      - 4.13.1 La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara
      - 4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR
    - 4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: 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.
  - 4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale.
5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.
6. Monitoraggio dello stato di attuazione.
  - 6.1 Tempistica e modalità monitoraggio generale.
  - 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

## 1. Premessa ed obiettivi strategici

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole ed incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs. 33/2013 approvate con il D.Lgs. 97/2016.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello **schema tipo di PIAO**, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio direttivo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Coerentemente con la disciplina riferita agli enti con meno di 50 dipendenti, la sezione si focalizza sulla mappatura dei processi, sui soggetti coinvolti e sulla gestione dei rischi.

In coerenza con le linee guida dettate nei Piani Nazionali Anticorruzione, da ultimo il Piano adottato con delibera ANAC n. 605 dd. 19.12.2023 vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione, e contiene:
  1. l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
  2. un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
  3. una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.
  4. misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità e della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizioni contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

## 2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholders* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

### 2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2023-2025

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione consorziale negli anni precedenti.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo sarà integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario consorziale come da Relazione che annualmente viene predisposta.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Si segnala inoltre l'assenza di fatti corruttivi che ha indotto il Consorzio a mantenere la struttura della sezione con un aggiornamento dei contenuti che si può considerare una semplice "attualizzazione", per cui la sezione di seguito ricalca quella contenuta nel precedente PIAO.

### 2.2. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.

Si conferma la volontà di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Consorzio che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Servizi.

E' di tutta evidenza infatti che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

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

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di

trasparenza.

**La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.**

I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

## 2.3 *Il contesto esterno ed il contesto interno*

### 2.3.1. *Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...), prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio locale e della Provincia di Trento.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a - come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva delle **relazioni della D.I.A.** primo e secondo semestre degli anni 2020, 2021 e del secondo semestre 2022, che documentano una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi nel nostro territorio trentino.

Gli esiti dell'operazione "Perfido" documentano che: "... la 'ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano".

In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone per lo più provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista calabrese. Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei CASALE dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà.

Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento anche di altre formazioni delinquenziali, di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, a partire dal contrabbando di sigarette, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l'operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini.

Nella relazione semestrale secondo semestre 2022, la D.I.A. conclude riportando quanto auspicato dal Procuratore Generale di Palermo, ovvero che mediante l'incessante lotta alla criminalità organizzata si raggiunga "un'economia forte, che veleggi verso i mercati mondiali"; *"un'economia veramente libera, che non debba pagare tributi al crimine organizzato. E' d'obbligo agire in fretta anche sul fronte del dark web, che stimola la voracità di Cosa Nostra ed è terreno fertile per traffici di armi e trasferimento di criptovalute con dimensioni inquietanti"*.

Con riferimento alle innovative tecnologie impiegate dalle mafie per organizzare i propri lucrosi

traffici illeciti, il Procuratore nazionale Antimafia, Giovanni MELILLO, conferma che *“...occorre tener conto della straordinaria vitalità delle tecniche di elusione di ogni controllo collegata alla capacità del crimine organizzato mafioso di dotarsi di tecnologie in grado di preservarne l'impenetrabilità: piattaforme criptate, ricorso al dark web per le ordinarie comunicazioni telematiche, sofisticati sistemi di sorveglianza elettronica delle aree di interesse, ossessiva cura della segretezza di movimenti e comunicazioni dei vertici dei gruppi criminali”*. Il Procuratore Nazionale cita infine Giovanni Falcone, che ribadiva *“i mafiosi avranno sempre una lunghezza di vantaggio su di noi”: un modo semplice, ma acuto, per indicare una caratteristica costante della criminalità mafiosa, ovvero, la sua capacità di agire avvalendosi di straordinarie capacità di adattamento, ma anche di conoscenza della modernità e delle sue tecnologie”*.

Giustificata appare, quindi, la costante, elevatissima attenzione posta dalle Forze dell'ordine e dalla Magistratura nel prevenire ed evitare che i sodalizi possano arricchirsi a spese anche dei fondi erogati dallo Stato e dell'Unione Europea..... *“la lotta contro le organizzazioni mafiose prosegue la relazione non può prescindere, oggi più di ieri, “da una concreta fattiva collaborazione tra tutte le Istituzioni interessate perché la cultura mafiosa, talvolta definita anche come il “sentire mafioso”, persiste tuttora nell'immaginario popolare. Occorre quindi che il contributo del mondo della politica, della cultura dell'informazione e, infine ma non per ultimo, del mondo del lavoro, liberi i cittadini dal bisogno di “protezione” per poter soddisfare i bisogni primari, nonché dal timore di dover sottostare a pressioni ed intimidazioni”*.

La sinergia di istituzioni - quale strumento di lotta alla criminalità organizzata – oggi, ha trovato un suo riscontro anche a livello provinciale: dall'ottobre del corrente anno presso il Commissariato del Governo di Trento si è riunito per la prima volta **l'Osservatorio Permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale**, costituito in attuazione del Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali. La finalità dell'Osservatorio Permanente, composto da rappresentanti delle FF.OO., da stakeholders pubblici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali provinciali, è valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale. Nell'ambito delle iniziative promosse per prevenire e contrastare ogni forma di illegalità, oltre al Protocollo di intesa per la sicurezza della provincia di Trento, sono già operativi alcuni strumenti finalizzati a salvaguardare l'ordine pubblico ed economico del territorio, quali il Protocollo di Legalità stipulato con la Camera di Commercio, i Procuratori ed i Presidenti dei Tribunali della Repubblica di Trento e Rovereto per condividere il patrimonio informativo delle Banche dati del Registro delle Imprese, il Protocollo per l'accesso alla Banca Dati EBR European Business Register Registro Europeo delle Imprese, tramite il quale è possibile acquisire elementi informativi anche su struttura, bilanci, azionariato, ecc. relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi Europei ed il Protocollo di legalità fra il Ministero dell'Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla Provincia di Trento. Il Commissario del Governo, Prefetto Filippo Santarelli osserva *“si realizza oggi una vera e propria rete fra Istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio, condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio, mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione e dando avvio, di conseguenza, a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento giuridico, sia di carattere amministrativo che giudiziario”*.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le **relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal**

**Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento** in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2021 e 2022, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà"; nella relazione inaugurale del 2022 la Presidente sostiene che complessivamente le sentenze di condanna pronunciate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, ma che non sono significative di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l'indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all'amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell'amministrazione –. Per la gran parte, per il 2022 le sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l'illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell'erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell'ordinamento.

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui *"la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo"*.

Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, il Procuratore regionale della Corte dei Conti rimarca, che non si può prescindere da un sistema integrato di contrasto alla corruzione, mediante una sinergia tra Magistrature, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli., non solo repressivo ma anche preventivo; ad avviso del Procuratore, peraltro, allo stato, a fronte di una sinergia con i primi due Attori richiamati sopra, l'Amministrazione pubblica si mostrerebbe tuttora restia ad adempiere compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell'operato illecito e sarebbe propensa a giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità. Infine il Procuratore preannuncia che anche in futuro non indugerà ad intervenire, se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio.

Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del **progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"** finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio;
- **Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2022** ed individuano per Trento n. 3 indicatori sopra soglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 15: media dei giorni tra data prima e data di scadenza del bando; ind. 17 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € \*).
- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:
  1. **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio dei comuni considerati. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
  2. **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se i comuni hanno subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
  3. **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
  4. **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
  5. **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

### Conclusioni sull'analisi del contesto esterno

Per la natura del Consorzio e gli ambiti di riferimento della propria attività istituzionale i rischi di contesto esterno sopra evidenziati non hanno ad oggi impattato.

### *2.3.2 Analisi del contesto interno.*

Il Segretario consorziale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (**RPCT**) del **Consorzio BIM Brenta**.

Poiché il Consorzio BIM Brenta non dispone di risorse umane specifiche cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura, e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e struttura di supporto"). Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, come meglio descritto al paragrafo 6, verrà svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione, da redigersi dai Responsabili dei servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno (paragrafo 4.5) e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post-employment "Pantouflage" e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

Si segnala che è stata adottata una procedura formalizzata per la segnalazione di violazioni, facendo proprio lo schema redatto e proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla

### **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti, si evidenzia che:

- ◆ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ◆ l'Amministrazione consorziale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione) fornite quasi sempre da società a capitale interamente pubblico ("*società di sistema provinciale*") di cui il Consorzio detiene una partecipazione minoritaria.

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Segretario consorziale.

### 3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli in parte già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

#### 3.1 La mappatura dei processi: procedimento

Le schede per la mappatura dei processi sono state redatte secondo il seguente schema:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività/fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
<b>Interrelazioni con altri processi</b>	Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

### 3.2 La valutazione del rischio

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/ preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si è articolata in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

#### • **Identificazione eventi rischiosi**

Con l'identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è stato quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, secondo il seguente percorso logico:

A1) definizione dell'oggetto di analisi;

A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;

A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PIAO.

**A1) Definizione dell'oggetto di analisi:** in considerazione della dimensione organizzativa e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase 1) è stata condotta a livello di "processo", che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi.

**A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi:** al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state impiegate una pluralità di tecniche e prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, tra le quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi negli anni precedenti;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili dei Servizi ed il personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalle attività svolte dalle strutture di **controllo interno** presenti;
- istanze di accesso civico e segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità;
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione.

**A3) individuazione dei rischi associabili al processo oggetto di analisi e loro formalizzazione:** l'esito delle attività appena descritte è rappresentato dalla creazione del "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

- **Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. "**fattori abilitanti della corruzione**", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei piani di prevenzione della corruzione degli anni precedenti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

- **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 ha proposto l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati e applicati due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia non sempre sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La disciplina che regola il processo è puntuale e di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici

	in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.		economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’Autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei servizi.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
I1	<p><b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b></p> <p>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'<b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b></p>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<p><b>Impatto in termini di contenzioso</b>, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p> <p>(*) media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.</p>	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	<p><b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.

(*) Media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

**Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla **media**, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori siano presentati con la stessa frequenza è stato preferito il più alto fra i due, con la facoltà riconosciuta al RPCT (rif. PNA 2019) di prendere a riferimento, **in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione**, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Al termine delle operazioni descritte, è stato individuato per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, come da tabella che segue:

Processo	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4	
Processo 1														
Processo n														

**Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, come da tabella che segue:

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

### 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

In fase di individuazione delle misure specifiche è stata indicata a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa (rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nella tabella che segue è rappresentato lo schema che ha consentito di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

La fase di definizione delle misure di prevenzione è stata improntata sui seguenti **parametri**:

- presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione sono state vagliate le misure di prevenzione già programmate, verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;

- capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi. La **sostenibilità della misura di prevenzione** deve essere accertata verificando a priori:
  - la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica);
  - l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

Per quanto concerne la sostenibilità della misura di prevenzione e in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata data prevalenza alle misure specifiche di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili dei servizi già negli anni passati è stata rappresentata la necessità di selezionare interventi specifici volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell'azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

In relazione a ciò e per quanto riguarda l'ampia categoria degli **atti riconducibili alle autorizzazioni amministrative**, l'analisi condotta negli ultimi dieci anni con gli strumenti contenuti nei precedenti PTCT (sia attraverso il metodo quantitativo delle prime analisi, che con il successivo metodo qualitativo introdotto con il PNA 2019) ha portato al riscontro che la maggior parte delle autorizzazioni processate presentano un rischio che – allo stato attuale – non assurge al livello minimo necessario per approntare misure di prevenzione specifiche. Si tratta nella maggior parte di procedimenti amministrativi privi di profili discrezionali, in cui l'atto è subordinato al riscontro oggettivo della presenza dei presupposti previsti in specifiche normative di settore.

Rimane tuttavia fermo il fatto che per i processi rientranti nell'ampia categoria degli atti di autorizzazione, come per tutti gli altri processi svolti dall'amministrazione consorziale, trovano applicazione e sono oggetto di puntuali verifiche e controlli gli ulteriori strumenti che si compendiano in misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo illustrate al paragrafo successivo. Qui è sufficiente sottolineare che con la predisposizione di quest'ultima tipologia di azioni sono state messe a sistema misure che incidono su quell'insieme di condotte, comportamenti, situazioni, condizioni riconducibili non solo a fenomeni corruttivi in senso stretto ma anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

In sintesi quindi, la mappatura dei processi secondo le nuove disposizioni di cui all'art. 3, lettera c), n. 3) e all'art. 6 del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 **risulta completata e le misure specifiche (previste anche per i processi a rischio minimo) confermate anche nel presente PIAO**. Si tratta di misure in prevalenza già in atto che si ritiene di mantenere al fine di presidiare i processi individuati dal legislatore a maggior rischio di corruzione.

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio.

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO 1 del presente PIAO "**REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**".

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e del REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE.

## 4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

### 4.1 Misure organizzative di carattere generale.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

#### 4.1.1. Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal 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. Al riguardo si evidenzia che il Consorzio BIM Brenta ha disciplinato nel **regolamento organico e di organizzazione dei servizi** la materia di cui trattasi per tutto il personale.

Dall'esame degli atti emerge che negli ultimi anni non sono stati autorizzati incarichi esterni a dipendenti.

Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse potranno essere autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm..

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

#### 4.1.2. La rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, il Consiglio direttivo - già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati - aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili dei servizi, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili dei servizi avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di *mala gestio*.

Il Consiglio direttivo, in sede di approvazione del presente Piano, conferma quanto sopra evidenziato e rileva che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da **ANAC (delibera 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare** il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di

organismi di controllo).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” disciplinata dall’articolo 16, comma 1, lettera 1quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC 215/2019).

Al riguardo, si segnala che il codice disciplinare, (pubblicato in amministrazione trasparente/ Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare) prevede l’obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all’amministrazione consorziale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l’amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all’istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l’ordinamento del personale e del regolamento di organizzazione, spettano:

- al Presidente, se il trasferimento riguarda i responsabili dei servizi;
- al Segretario consorziale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell’immagine dell’amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfiribilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l’amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell’assunzione dell’incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

#### *4.1.3. La tracciabilità delle comunicazioni.*

Nei processi a maggior rischio di corruzione come da mappatura allegata al presente PIAO, **le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato** devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di Servizio impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l’introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l’amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell’amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e le comunicazioni intercorse sono sinteticamente verbalizzate e sottoscritte da tutti gli intervenuti.

#### *4.1.4. Il divieto di post employment “Pantouflage”*

L’art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “*pantouflage*”, introducendo, all’art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

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

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ha disciplinato il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.

In particolare:

- vengono elaborate specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- all'interno dei contratti di lavoro individuali dovrà essere la seguente clausola:  
*Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Consorzio di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Consorzio;*
- viene prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

## 4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), **si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano** in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022, in cui sono inseriti i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario consorziale (RPCT) deve dedicare alla formazione del personale. L'investimento nella formazione del personale dipendente, infatti, è necessario e deve riguardare tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli **amministratori locali**.

## 4.3 Il codice di comportamento.

Il Consorzio si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014. Ad inizio del 2023 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è stato pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito consorziale.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Consorzio e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con lo stesso. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

**Il Codice di comportamento** risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed è stato adottato e revisionato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita **una dichiarazione con la quale i dipendenti attestano** che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO; che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione consorziale; che sono a conoscenza:

- dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
- dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (V. paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
- del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per *i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*).

Sotto il profilo sanzionatorio, il codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti nello stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario consorziale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, anche per il caso di omessa vigilanza.

#### 4.4 Whistleblowing

Definizione di whistleblowing/segnalazione.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

### *Scopo della procedura*

Scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

### *Contenuto delle segnalazioni*

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il whistleblower che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### *Modalità e destinatari della segnalazione*

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio (Segretario del Consorzio BIM Brenta), il cui link è pubblicato sul sito del Consorzio nella Sez. Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Segnalazione-illeciti-whistleblowing:

<https://www.bimbrenta.it/it/trasparenza-documents/prevenzione-della-corruzione/277/1>

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015.

### *Verifica della fondatezza della segnalazione*

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate

al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'Autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione consorziale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

#### *Forme di tutela del whistleblower*

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione nel registro informatico RISERVATO "whistleblowing" all'interno dell'applicativo di gestione documentale. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro

ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità /necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

#### *Responsabilità del whistleblower*

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto di cui in parola.

#### *4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.*

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 assegna al Segretario consorziale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Nel corso del 2024 si provvederà ad adottare il Regolamento sul sistema dei controlli interni, finalizzato a disciplinare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta.

Per il triennio 2024-2026, a seguito dell'adozione del regolamento, le modalità attuative saranno le seguenti:

- a) *una percentuale annua del 2% calcolata sul numero di determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore; l'individuazione degli atti avviene mediante estrazione casuale;*
- b) *su segnalazione motivata come da Regolamento consorziale recante la disciplina del sistema dei controlli interni.*

Per ogni controllo effettuato verrà redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012 (ora PIAO);
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione (par. 6 della presente sez. del PIAO), le verifiche in materia di antiriciclaggio (par. 5) e le

altre misure generali ed organizzative descritte (par. 4) rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione dei PTPCT e di attuazione delle misure ivi previste, questo articolato sistema di verifiche può dirsi adeguato rispetto alla realtà in cui opera l'amministrazione consorziale.

#### *4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità rese dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario consorziale.*

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario consorziale e dai Responsabili di Servizi vengono acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario consorziale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

#### *4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici.

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

- ✓ tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- ✓ il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (Area direttiva);
- ✓ se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita l'Area direttiva, il Responsabile del servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi.
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

#### *4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Presidente o dal Consiglio direttivo a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Consorzio.*

Il servizio Segreteria provvede a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli. Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e

controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del servizio affari generali. Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

#### 4.9 *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro-interessati.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

**L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e di organizzazione dei servizi e nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione consorziale.**

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo

caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, *da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista*, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

#### *4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso*

Come misura di contrasto al rischio di verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente del Consorzio prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione consorziale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nell'archivio del protocollo informatico nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### *4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione*

Tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del Servizio Segreteria nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

Quale misura di contrasto al rischio, dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

#### *4.12 Disposizioni in materia di appalti.*

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione consorziale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate al fine di garantire massima **trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli**

## appalti.

In particolare,

- ◆ le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale sono svolte attraverso l'utilizzo della piattaforma denominata "Contracta" accessibile dal sito internet: <https://contracta.provincia.tn.it/portalegare/index.php>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara.
- ◆ in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm..
- ◆ la documentazione di gara è accessibile on line alla **sezione amministrazione trasparente** del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. **Dal 01.01.2021** [per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6], tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (**nuovo SICOPAT**). Per un maggior dettaglio sui contenuti e modalità delle pubblicazioni, si rinvia al paragrafo 4.13.1 - *La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara* e al paragrafo 4.13.2 *La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR*.

### *4.13 – La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.*

Nell'**allegato 2 del PIAO**, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della pubblicazione.

#### RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE DELL'ATTO, DELLA PUBBLICAZIONE E DEL MONITORAGGIO

La tabella allegato 2 è completata con il **responsabile della pubblicazione che coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione**.

Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 *Competenze del Segretario consorziale e dei Responsabili dei Servizi* nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6 della presente sezione intitolato "*Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO*".

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed

indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario consorziale e dei Responsabili dei Servizi con incarico di Area direttiva. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm..

#### *4.13.1 - La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara.*

Con il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 9 al PNA 2022), ANAC ha aggiornato la delibera n. 1310/2016, sostituendo integralmente il contenuto della sottosezione bandi di gara e contratti.

La tabella riporta dettagliatamente i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori.

In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT. Alla BDNCP i dati sono inviati dalle piattaforme certificate, quali ad esempio Contracta, MEPAT (CONISP), SICOPAT. L'elenco dei dati inviati dalle piattaforme certificate a BDNCP è contenuto all'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche (...)».

L'art. 28 del Codice e la delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, individuano gli ulteriori dati e gli atti che devono continuare ad essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente di ciascuna Stazione appaltante. Per le amministrazioni della Provincia autonoma di Trento si applica l'art. 4bis della l.p. 2/2016 che al comma 2 prevede espressamente "2. A decorrere dal 1° gennaio 2021 le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti tenuti all'applicazione dell'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, inseriscono sul sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT) i dati, i documenti e le informazioni concernenti i contratti pubblici, rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione ai sensi della normativa di settore.". Per quanto attiene i collegamenti ipertestuali da pubblicare sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente si deve far riferimento alla delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023 e al comma 3 dell'art. 4bis della l.p. 2/2016.

#### *4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: 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.*

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato il compito delle amministrazioni controllanti, l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si evidenzia che l'amministrazione consorziale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di più

*amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".*

Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

## **5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.**

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'Amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. E' evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasta con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

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

L'amministrazione consorziale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio direttivo ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla

U.I.F., secondo l'art. 10, comma I, del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:

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

**Tali ambiti si integrano con le aree di rischio già identificate ai fini della mappatura del rischio corruttivo.**

Inoltre le Linee Guida (circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

## ***6. Monitoraggio stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.***

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

### **E' sempre facoltà del RPCT:**

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei servizi, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

### ***6.1 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.***

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

**Al Responsabile del monitoraggio** sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al

R.P.C.T.;

- 2) eliminazione dalla pagina Amministrazione Trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;
- 3) istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- 4) redazione, **con cadenza annuale** di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del Consorzio nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione consorziale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## SOMMARIO

1. La struttura organizzativa.
  
2. L'organizzazione del lavoro agile.
  - 2.1 Il disciplinare del lavoro agile.
  
3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.
  - 3.1 Rappresentazione della consistenza del personale con specificazione dell'inquadramento professionale.
  - 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale.
  - 3.3 La formazione del personale.

## 1.La struttura organizzativa

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 DAL 01.01.2021 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		1
Categoria C base	1	0	1*	
TOTALE	3	0	1	2

\*Il dipendente è cessato in data 30 giugno 2021.

### PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01.07.2021 AL 31.12.2021

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**	
TOTALE	3	0	1	2

\*Incarico svolto dal 01 marzo al 18 luglio 2021 da dipendente in convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino

\*\*Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 24 del 23.09.2021 è stata disposta, per 28 ore settimanali, l'assunzione in posizione di comando presso il Consorzio BIM del Brenta di una dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, con qualifica di Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base, per il periodo dal 27.09.2021 al 31.12.2021.

### PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01.01.2022 AD OGGI

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	1*	0*
Categoria C base	0	0	0	0
TOTALE	2	0	1	1

\*Dipendente della Comunità Valsugana e Tesino assunta in posizione di comando parziale, per 28 ore settimanali, ed inquadrata nella figura professionale di Collaboratore amministrativo/contabile - cat. C livello evoluto.

#### LA SITUAZIONE DEL PERSONALE

L'organico del Consorzio BIM Brenta è stato costituito, sino all'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.

Stante la mancanza di personale proprio, al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, il BIM Brenta, in accordo con gli altri due enti convenzionati, ha disposto la proroga della suddetta convenzione, scaduta il 31.12.2021, per il periodo dal 01.01.2022 sino al 31.12.2025 (convenzione n. 689 del 30.12.2021).

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 è avvalso 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 la mancanza di personale proprio, al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, il BIM Brenta, in accordo con la Comunità di valle convenzionata, ha disposto la proroga della suddetta convenzione, scaduta il 31.12.2021, per il periodo dal 01.01.2022 sino al 31.12.2025 (convenzione n. 688 del 29.12.2021).

A mezzo delle due convenzioni sopra citate viene mantenuta in capo ai dipendenti della Comunità la responsabilità dei servizi, stante la specifica specializzazione professionale richiesta dalla normativa in vigore, assegnando lo svolgimento delle mansioni operative (Segreteria e Finanziario), in assenza di personale proprio ed al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, ad un Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C livello evoluto, dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, messa a disposizione attraverso l'istituto del comando parziale, per 28 ore settimanali per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025

**Il soggetto responsabile (RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato per il Consorzio BIM Brenta nel Segretario consorziale.

L'organizzazione dei servizi prevede che ad ogni servizio è preposto uno specifico Responsabile. La nomina dei Responsabili di Servizio è disciplinata dal Regolamento di organizzazione dei servizi e organico del personale dipendente. Al Responsabile del Servizio spetta la direzione e la responsabilità della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, nel rispetto dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) (ora sostituito dal PIAO per la sezione strategica) e degli altri atti di indirizzo adottati nel rispetto del principio di distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti all'Assemblea generale e al Consiglio direttivo e i compiti di gestione amministrativa, spettanti al Responsabile di servizio.

**Il Regolamento organico e di organizzazione dei servizi del Consorzio** (art. 3) disciplina l'organigramma e la Dotazione organica.

L'assetto organizzativo del consorzio, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico-amministrativo consorziale è costituito da unità organizzative denominate SERVIZI, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

I SERVIZI, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

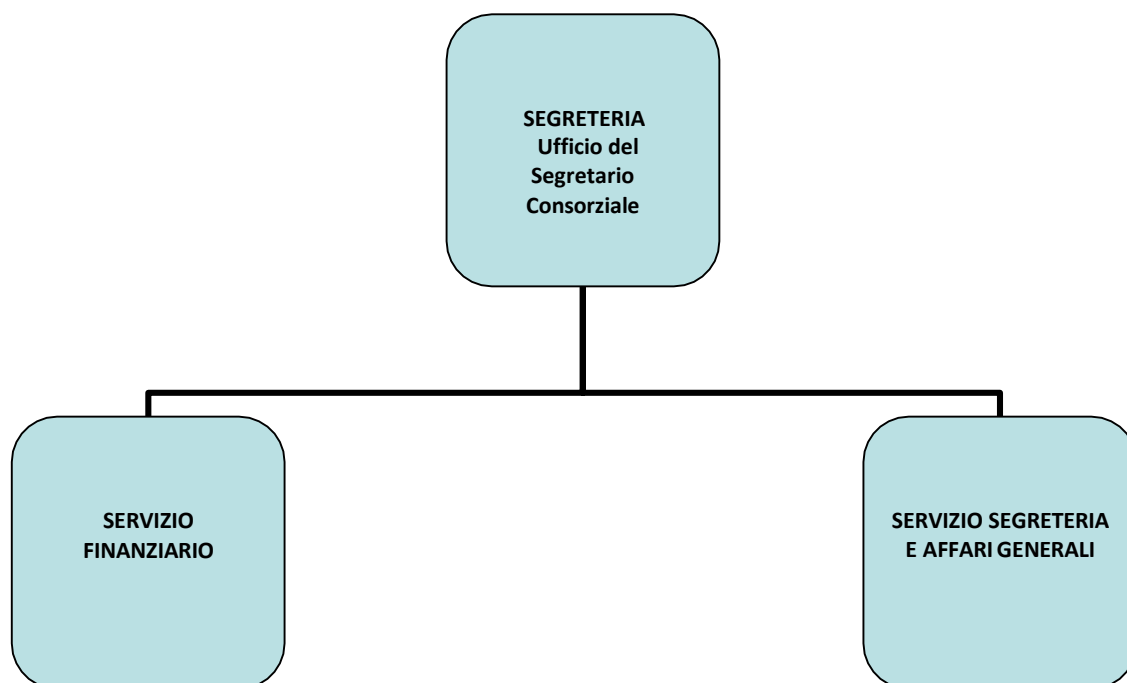
- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

All'interno dei Servizi sono individuati alcuni UFFICI, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Eventuali conflitti di attribuzione tra più servizi sono risolti dal Segretario consorziale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## ORGANIGRAMMA



### Livelli di Responsabilità

Con provvedimento del Presidente sono stati nominati i Responsabili dei Servizi.

La Responsabile del Servizio Finanziario e l'addetta alla Segreteria, in convenzione con la Comunità, sono titolari in seno a quest'ultima di **Area Direttiva**.

**Il Segretario consorziale e i responsabili dei servizi** garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano **l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, amministrativi, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione consorziale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Personale per gli ulteriori adempimenti di legge.

## **DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI**

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

### **Competenze riservate al Consiglio direttivo.**

Il Consiglio direttivo, tramite i suoi componenti, esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione (ora PIAO) anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Rimangono di esclusiva competenza del Consiglio direttivo, previa istruttoria del servizio competente per materia:

- Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie;
- Spese di rappresentanza;
- Nomina di Commissioni consorziali con esclusione delle commissioni consiliari e delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione per l'assunzione del personale;
- Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici; Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale;
- Atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio; Individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva; Liquidazione indennità di risultato del Segretario consorziale. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati al Segretario consorziale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

## **OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI**

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario consorziale** e al **Responsabile del Servizio Finanziario** e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione del Consorzio BIM.

Il periodo di tempo considerato per la valutazione è compreso tra la data di approvazione del presente PIAO e la data di approvazione dell'aggiornamento annuale delle schede riportanti gli obiettivi operativi.

**In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.**

In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

-----

Di seguito sono riportate le strutture dell'ente, le materie di competenza, gli obiettivi operativi assegnati e le schede per la valutazione dei risultati.

Per quanto riguarda **il personale assegnato a ciascuna struttura** si rinvia al paragrafo 3.1 della presente sezione del PIAO, che reca "Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale".

## SEGRETARIO CONSORZIALE

**Ruolo.** Al segretario consorziale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

### **Compiti assegnati.**

Il Segretario consorziale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui il Consorzio è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi.

In particolare, al Segretario consorziale spetta la direzione del personale addetto al Servizio Segreteria. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Consiglio direttivo al Servizio medesimo. 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*.

Il Segretario consorziale, in particolare, fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario consorziale, al quale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Fornisce supporto giuridico all'attività dell'Assemblea generale, del Consiglio direttivo e del Presidente, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi, per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Provvede alla gestione amministrativa del personale, ed in particolare 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;
- predispose 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;
- provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio;
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.
- irroga le sanzioni disciplinari, escluse dalla competenza degli altri responsabili di Servizio;

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

Rimangono di competenza della Consiglio direttivo l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

In relazione agli Amministratori consorziali:

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

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

Il Segretario consorziale è responsabile, nelle materie di competenza del Servizio Segreteria, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente.

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.

Ricopre la figura di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. sugli enti per i quali presta il proprio servizio ed adotta i conseguenti provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori in qualità di Dirigente.

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.*), 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 Segretario consorziale, con deliberazione del Consiglio direttivo n. 3 dd. 17.02.2022, è stato nominato Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il Segretario consorziale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali dei Servizi di propria competenza, 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*);
- riveste il ruolo di Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, 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, in attuazione della direttiva 2005/60/CE.

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.

Nelle materie di propria competenza il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ovvero sul sito [www.contracta.provincia.tn.it](http://www.contracta.provincia.tn.it) nonché la cura degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti della pubblica amministrazione per la Provincia Autonoma di Trento.

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.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

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

#### **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:

- rendicontazione 2024: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2025);
- 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 2024-2026 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024);

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 2024 - 2026 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2024);

d) pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;

- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2024;
  - 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 2024);
- e) mantenimento di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* all'interno degli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2024).
3. Adozione del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni ed attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.
- L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2024 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2024).
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: 31.12.2024).

### **Obiettivi strategici 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 consorziale, 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:

Si porteranno a conclusione gli impegni previsti dal Piano degli Investimenti dell'anno 2015 con il quale il

Consorzio con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 79 del 17 dicembre 2015 ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse per un importo complessivo di Euro 6.792.992,55 nella forma di trasferimenti in conto capitale disponibili fino al 31 dicembre 2019, e relativamente alle quali, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 di data 16 marzo 2016 e ss.mm. ed ii., sono stati stabiliti i termini e le modalità di utilizzo.

Si porteranno a conclusione gli impegni previsti dal Piano degli Investimenti per il quinquennio 2016-2020 approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 6 del 09 giugno 2016 modificato con deliberazione n. 3 del 19 marzo 2018 con il quale il Consorzio ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse, per un importo complessivo di Euro 5.963.232,00 (in particolare € 4.592.402,00 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 69 del 19 dicembre 2016 e € 1.370.830,00 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 56 del 18 dicembre 2017) nella forma di trasferimenti in conto capitale disponibili fino al 31 dicembre 2019, termine prorogato al 31 dicembre 2020 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 23 del 27 settembre 2019 e successivamente, con deliberazione del Consiglio Direttivo adottata nella seduta del 29.12.2020 fino al 30 settembre 2021.

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. Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 29.10.2021 è stato approvato il 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. Tenuto conto delle diverse richieste pervenute dai Comuni consorziati e delle oggettive difficoltà sostenute nell'ultimo periodo dagli uffici tecnici comunali derivanti in particolare dalle stringenti scadenze imposte dal Piano nazionale ripresa e resilienza (P.N.R.R.), con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 12 dd. 21.12.2023 è stata approvata la proroga al 31/12/2024 del termine entro il quale i comuni possono impegnare i fondi loro assegnati con il presente Piano.

Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 21.12.2023 è stato approvato il nuovo Piano degli investimenti avente validità per il biennio 2024-2025 che quantifica in Euro 4.000.000,00 l'importo messo a disposizione dei Comuni consorziati nella forma di trasferimenti in conto capitale a fondo perduto per la realizzazione di opere di loro interesse entro il 31.12.2025.

Inoltre, per il biennio 2024 - 2025 le risorse del Consorzio (costituite essenzialmente dal gettito del sovracanone e da eventuali avanzi), al netto della quota occorrente per far fronte alle spese correnti di gestione ed agli impegni di spesa già assunti fino a tutto l'anno 2023, saranno destinate come segue:

- a) all'accantonamento, ad esclusione degli utilizzi previsti dalla successiva lettera b), al fine di ricostituire un fondo da utilizzarsi a sostegno degli investimenti dei Comuni con le modalità previste dalle leggi vigenti; le risorse confluite in tale fondo potranno venir destinate ai Comuni e ripartite nel corso dell'intero biennio;
- b) per un importo massimo nel biennio 2024-2025 di € 1.600.000,00.- ai seguenti interventi:
  - per l'anno 2024 un importo complessivo di € 800.000,00.- da destinare al finanziamento di progetti e incarichi volti a favorire lo sviluppo economico e sociale nei comuni consorziati;
  - per l'anno 2025 un importo annuo di € 800.000,00.- destinati ad interventi diversi, da individuare in maniera più specifica in sede di approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio.

All'ufficio è dato pertanto il compito di portare a concreta attuazione gli interventi previsti nel Piano stesso.

### **Obiettivi strategici in materia di lavoro agile**

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, nel corso del 2021 hanno trovato applicazione all'interno dell'ente alcune misure di organizzazione del lavoro agile.

L'amministrazione del Consorzio favorisce in via strutturale il ricorso al lavoro agile.

Poiché, peraltro, attualmente l'ente non dispone di personale proprio, si ritiene di non dover adottare da subito un regolamento disciplinante la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, i requisiti e la procedura in materia.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e dall'art. 30 del CCPL vigente.

### **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	Segretario Consorziale		
personale in comando	Ufficio Segreteria/Ragioneria	Collaboratore Amministrativo/Contabile 28 ore settimanali	C	Evoluto

Per il 2024 è prevista l'assunzione a tempo determinato e parziale di un Assistente amministrativo per far fronte al temporaneo incremento dell'attività legato alla gestione delle procedure di concessione e liquidazione contributi ai cittadini per acquisto pannelli fotovoltaici/batterie di accumulo.

Motivazioni delle scelte:

Necessità di favorire l'ottimizzazione delle risorse energetiche. 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.

**Criteri e priorità:** Si ritiene prioritaria:

- la riorganizzazione del lavoro di segreteria e l'ottimizzazione delle procedure di predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti, con l'obiettivo di ridurre il lavoro a cura del personale;
- il mantenimento dell'efficacia delle procedure di protocollazione degli atti attraverso il sistema P3.

**Compito: nel settore dei lavori pubblici:**

Gestisce le procedure inerenti i servizi e le forniture; è pertanto responsabile unico di progetto, adotta le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affido, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara ed i successivi atti, se richiesto dalla normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato nell'addetto al Servizio Segreteria.

## MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

APPALTO DI LAVORI PUBBLICI NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. a) d.lgs. 36/2023
≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato** per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

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

## OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVI GESTIONALI	TARGET	INDICATORE
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini 2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio. 3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.	>70%	Relazione
Attuazione della normativa in materia di <b>protezione dei dati personali</b> . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche.	> 90%	Atti, circolari e corrispondenza in materia di protezione dei dati personali.

Assistenza giuridico amministrativa nei confronti dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.		100%	Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.
<b>Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza);</li> <li>- promozione della cultura dell'etica e della trasparenza;</li> <li>- <u>Formazione del personale in particolare in materia di:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) attuazione del PIAO</li> <li>2) tecnica redazione degli atti e tutela dei dati personali</li> <li>3) accesso documentale, civico e generalizzato.</li> </ol> </li> </ul>		> 80%	Corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.
<b>Trasparenza.</b> Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.		> 90%	Numero di report (2/anno)
<b>Publicità Legale.</b> Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo		> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con il legale dell'ente nella difesa dell'amministrazione.		100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
<b>Formazione del personale</b>	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3.

## Scheda di valutazione del Segretario

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (punti da 30 a 70)</b>		
Fattori di valutazione	<b><i>Punteggio</i></b> assegnato	Valutazione
1.1) <b>Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	<b>Totale assegnato</b> <b>15</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
	<b>Totale assegnato</b> <b>10</b>	

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
<b>1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento</b>		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	<b>Totale assegnato 15</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	<b>Totale assegnato 10</b>	
<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
	<b>0</b>	
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>		<b>Totale assegnato 50</b>
<b>B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (PUNTI da 30 a 70)</b>		<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE VALUTAZIONE FINALE</b>
<b>1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	<b>Totale assegnato 10</b>	
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	10	
2.3) con il cittadino	5	
	<b>Totale assegnato 20</b>	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	6	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	7	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	7	
	<b>Totale assegnato 20</b>	

<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato 0	Valutazione 0
	<b>Totale assegnato 0</b>	<b>Valutazione 0</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>	<b>Totale assegnato 50</b>	<b>Valutazione</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) ANNO 2023</b>		
	<b>Assegnato 100</b>	<b>Valutazione</b>

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito.

**LEGENDA**

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

## SERVIZIO FINANZIARIO

### 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.
- nelle materia di propria competenza il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ovvero sul sito [www.contracta.provincia.tn.it](http://www.contracta.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;
- 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.

Al responsabile spetta inoltre:

- l'espletamento di tutte le attività e competenze che la vigente normativa ed il regolamento di contabilità assegnano al Servizio finanziario dell'Ente e/o al responsabile del medesimo;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
- fornire consulenza agli altri uffici in materia contabile;
- collaborare nella predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione delle spese preventivamente impegnate, con il Responsabile del servizio/procedimento che ha disposto l'ordinazione;
- curare, in fase di liquidazione, gli adempimenti connessi agli artt. 3 e 6 della Legge 13.08.2010, n. 136 così come modificata con D.L. 12.11.2010 n. 187 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in collaborazione con il responsabile del servizio/procedimento;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adottare ogni atto gestionale relativo ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
- curare, per tutti i servizi, l'inserimento delle informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- eseguire ogni altro incarico affidato dal Segretario;
- irrogare la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Ai sensi del Regolamento consorziale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato del trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

**Obiettivi:** Garantire il rispetto delle varie scadenze. Inoltre si fissano i seguenti obiettivi minimi:

- 1) La liquidazione ed i pagamenti di competenza dovranno avvenire mediamente in n. 30 (trenta) giorni dal deposito della prescritta documentazione;
- 2) Gestione degli adempimenti connessi alla **Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+;**
- 3) Predisposizione tecnica degli atti relativi alla gestione del bilancio, oggetto di approvazione dell'Assemblea generale;

- 4) Verifica nei tempi previsti della parte di competenza dello stato di attuazione dei Programmi;  
 5) Predisposizione del conto consuntivo in tempo utile per l'approvazione del Consiglio nei termini fissati dalla legge.

**Criteri e priorità:** Piena autonomia operativa e responsabilità su servizi e funzioni attribuiti.

Si ritiene prioritario il rispetto della predisposizione degli atti con un anticipo tale da consentirne la visione da parte dei Consiglieri prima dei termini minimi fissati dal regolamento.

**Compito: Controllo spesa corrente**

**Obiettivi:** collabora con il Segretario consorziale nel predisporre un documento di analisi del bilancio con riferimento alla spesa corrente, formulando ipotesi di razionalizzazione e di contenimento della stessa.

**Criteri e priorità:** piena autonomia operativa, con consegna dell'elaborato entro n. 15 giorni dalla richiesta da parte dell'amministrazione.

<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, Tiso Luana

<b>Obiettivo 2</b>	<b>RENDICONTARZIONE 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, Tiso Luana

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	<b>INDICATORE</b> Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito consorziale, come da tabella allegata al PIAO	<b>INDICATORE</b> L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza	<b>INDICATORE</b> Relazione

	del Servizio.	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate.	<b>INDICATORE</b> Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
<b>OBIETTIVO 7</b>	Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio.	<b>INDICATORE</b> Mantenimento % di miglioramento rispetto al triennio precedente.

## ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione consorziale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

**In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:**

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;
- trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
- conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare; rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

**garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:**

- astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;
- astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione consorziale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;
- creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione consorziale;
- segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

## L'organizzazione del lavoro agile.

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

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

Le disposizioni del Decreto "Semplificazioni" (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema hanno modificato il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 del CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

Non avendo personale proprio in quanto il Consorzio, come sopra detto, si avvale del personale di altri enti in convenzione, si ritiene di non dare applicazione per il momento a tale istituto.

## 2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

### Definizioni.

**La dotazione organica** è la previsione macro-organizzativa fissata dall'Assemblea generale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico-amministrativa. E' rappresentata in allegato al Regolamento Organico e di Organizzazione dei Servizi.

**La dotazione di personale per servizio e figura professionale** è approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva, dal Consiglio direttivo.

L'aggiornamento della dotazione organica di personale per servizio e figura professionale è effettuato in sede di approvazione o modifica del paragrafo 3.1 della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

**La dotazione standard** è la dotazione di personale definita dalla Giunta provinciale di Trento attraverso la "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" (deliberazioni n. 1798 di data 07.10.2022 e n. 726 dd. 28.04.2023), con la quale sono state inoltre quantificate le nuove assunzioni teoriche potenziali rispetto dalla dotazione standard.

Al successivo paragrafo 3.1 viene data evidenza della dotazione organica di personale per servizio con indicazione dei **posti vacanti**, ossia che risultano non coperti, alla data di

approvazione del presente PIAO.

### 3.1 Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale.

#### DOTAZIONE DI PERSONALE PER SERVIZIO E FIGURA PROFESSIONALE

UNITA' ORGANIZZATIVA	N	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	LIVELLO
SERVIZI SEGRETERIA/FINANZIARIO	1	Segretario consorziale IV^ classe		
	2	Collaboratore amm.vo contabile	C	Evoluto

### 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

La disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni della Provincia autonoma di Trento.

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e ss.mm.ii., nel disciplinare la partecipazione dei Comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (si riportano le norme riferite ai Comuni **con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**):

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

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

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

3.2.4. Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.

### Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 è stata adottata la deliberazione n. 726 di data 28.04.2023 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni", con la quale la Giunta provinciale ha apportato alcune modifiche alle precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

### **3.3 La formazione del personale.**

Nella sotto sottosezione relativa al fabbisogno di personale, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la **Formazione del personale**.

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche. Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell'ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale ed organizzativo. Per la formazione del personale, oltre al costante ruolo svolto dal Segretario consorziale, l'amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management.

#### **Le priorità del piano di formazione del personale per il triennio 2024-2026:**

##### in materia di digitalizzazione e sicurezza informatica:

- documento digitale: produzione, gestione e conservazione
- Protocollo informatico; gestione dei dati, delle informazioni e dei contenuti digitali;
- normativa sul diritto d'autore per il web; open data e big data; gestione identità digitale;
- canali digitali della PA e comunicazioni elettroniche;
- sicurezza informatica e i principali rischi legati alla presenza sul web; attacco informatico e i suoi principali rischi;
- le buone pratiche per costruire delle password solide; i phishing e i malware;
- la piattaforma digitale per le notificazioni;

##### per l'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza:

- formazione generale relativa alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in particolare l'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei servizi;
- conflitto di interesse e le sue declinazioni: quadro normativo; le misure da adottare per gestire il conflitto di interesse; conflitto di interesse e contrattualistica pubblica;
- evoluzione normativa e azioni di prevenzione del riciclaggio; gli indicatori di anomalia; le azioni di prevenzione del riciclaggio.

##### per lo sviluppo, la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze professionali:

- tutela dei dati personali (privacy);
- aggiornamento sui beni pubblici e regime giuridico;
- aggiornamento sull'atto amministrativo e sui procedimenti amministrativi sanzionatori; aggiornamento in materia di tributi e normativa fiscale d'interesse per l'ente locale; aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica.

Il piano è inoltre completato dalle proposte formative formulate in corso d'anno dal Consorzio dei Comuni trentini su specifiche materie di competenza dei servizi in cui si articola

il Consorzio.

Il piano di formazione coinvolge nel triennio tutto il personale dipendente.

L'importanza e l'attenzione che l'amministrazione dedica alla formazione permanente del personale trova declinazione nello specifico obiettivo assegnato al Segretario consorziale ai Responsabili dei servizi.

Per quanto attiene ai costi della formazione si sottolinea infine che il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area non dirigenziale (art. 91) ed il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area della dirigenza e segretari comunali (art. 29) prevedono l'obbligo di istituire a bilancio un apposito fondo, con uno stanziamento annuo pari almeno allo 0,80% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento.

## **ALLEGATO 1**

REGISTRO DEI PROCESSI  
TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

In armonia con il quadro normativo per gli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi ha riguardato le seguenti aree di rischio:

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

Il “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” stabilisce che *“Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:*

---

**processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

**processi direttamente collegati a obiettivi di performance**

Seguendo il principio che “[...] , va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni” si è partiti dalla mappatura contenuta nell’ultimo PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025 per dettagliare e contestualizzare meglio rispetto alle indicazioni di redazione del PIAO.

In tal senso si è integrato i principi di quanto sopra con i seguenti elementi indicati sempre da ANAC:

1. l'ampio livello di **discrezionalità** di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
2. il **notevole impatto socio economico** rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
3. essere risultati ad elevato rischio in relazione a **fatti corruttivi pregressi** o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

---

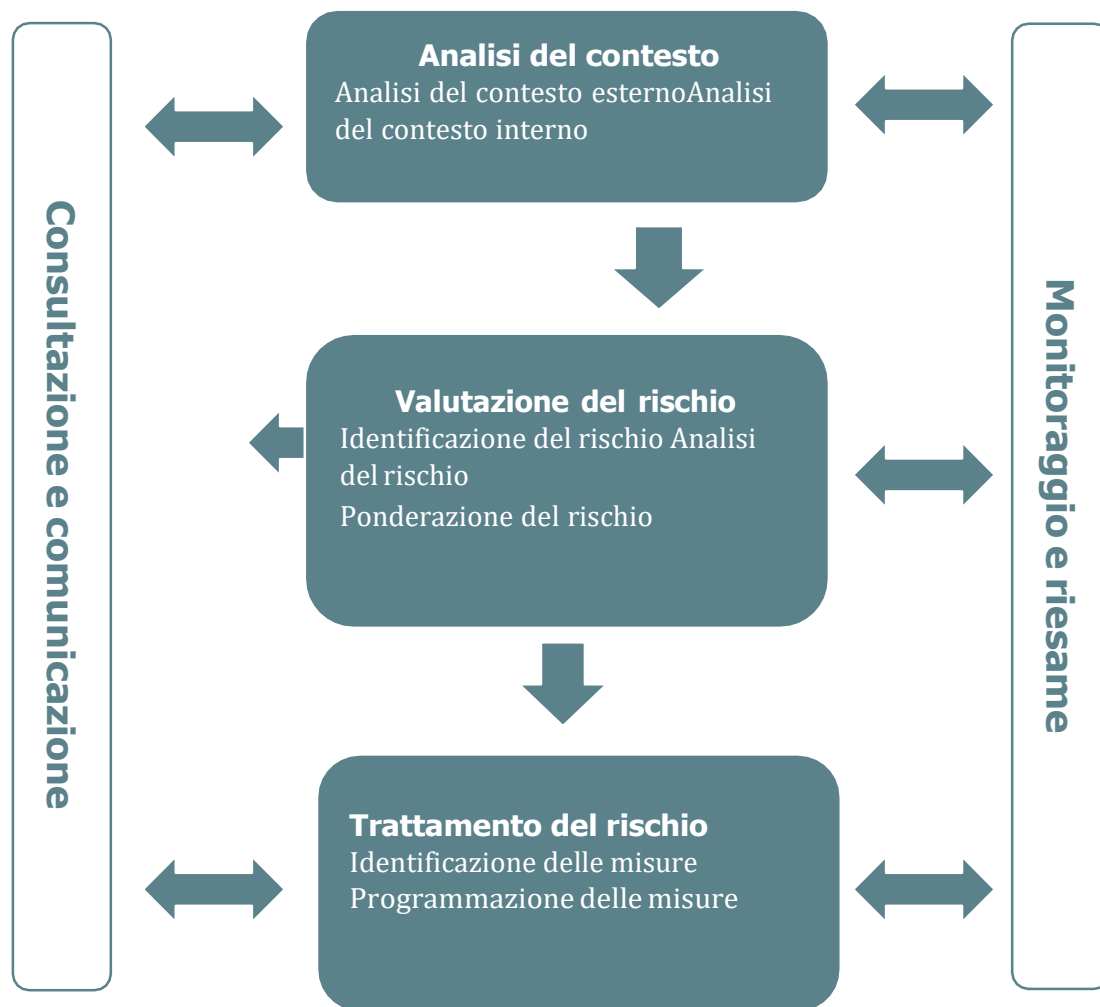
<sup>9</sup> ANAC

Mentre non risultano processi riferiti al punto 3 (fatti corruttivi pregressi), ci si è concentrati sui processi caratterizzati da elementi di “discrezionalità” e “impatto socio economico”.

In ragione della natura e della specificità del Consorzio sono stati individuati i seguenti processi:

Area di rischio	Processo
contratti pubblici	procedure di gara e affidamenti
	Gestione esecuzione contrattuale
concorsi e prove selettive	gestione procedure selezione personale e concorsi
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (tipicamente processo concessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui)
Altri processi, individuati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Incarichi e nomine
	Gestione contenzioso

L'analisi dei rischi ha seguito il seguente schema:



Con tale approccio metodologico si è riuscito a mappare i rischi come di seguito. Per la quantificazione del rischio si è proceduto ad una valutazione prevalentemente qualitativa, utilizzando la seguente scala: Rischio Alto/Rischio Medio/Rischio Basso/Rischio Minimo. Il punto di riferimento per la determinazione del rischio è stato l'allegato 1 – indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi del PNA 2019.

Area di rischio	Nome Processo	Descrizione processo	Livello di rischio	Rischi prevedibili	Misure	Tempistica	Responsabile	Strutture organizzative coinvolte	note
contratti pubblici	procedure di gara e affidamenti per servizi/lavori e forniture	Serie di attività funzionali e propedeutiche alla pubblicazione di una gara e/o all'affidamento diretto	Medio	Mancato/parziale applicazione normativa di riferimento Mancata attuazione principio rotazione, errori nella fase di progettazione/definizione dei fabbisogni d'appalto, precisa analisi fabbisogni	formazione costante per personale utilizzo bandi tipo standardizzazione delle procedure interne	Già in atto	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	
contratti pubblici	Gestione esecuzione contrattuale	Attività funzionali alla verifica della corretta corrispondenza tra prestazioni eseguite e contratto	basso	Disallineamento tra prestazioni e contratto	Standardizzazione processo di verifica contrattuale Attribuzione di ruolo di "direttore esecuzione del contratto" a rotazione	Già in atto	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	
concorsi e prove selettive	gestione procedure selezione personale e concorsi	Attività funzionali al corretto espletamento di procedure di concorso	medio	Mancanza/scarsità di trasparenza, Mancato/parziale applicazione normativa di riferimento	Adozione di schemi di verbali e griglie di valutazione	Da adottare	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (tipicamente processo concessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui)	Attività funzionali all'ampliamento della sfera giuridica con effetto economico a soggetti privati e pubblici	alto	Corretta Valutazione domande pervenute Corretta applicazione linee guida del Consiglio Direttivo Rischio contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione processo di concessione e liquidazione contributo</li> <li>- Collegialità di processo con verifiche incrociate</li> <li>- Più livelli di controllo interni ed esterni (se possibile)</li> </ul>	Già in atto	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	

Area di rischio	Nome Processo	Descrizione processo	Livello di rischio	Rischi prevedibili	Misure	Tempistica	Responsabile	Strutture organizzative coinvolte	note
Altri processi, individuati	Gestione delle entrate, delle spese	Attività funzionali alla gestione contabile e finanziaria del Consorzio	Medio	Rispetto tempistiche di legge Rispetto quadro normativo di riferimento Corretta registrazione e imputazione delle entrate e delle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rafforzamento della struttura organizzativa</li> <li>- Migliore formalizzazione processi, procedure e flusso autorizzatorio</li> <li>- Revisione regolamento di contabilità</li> <li>- Regolamento controlli interno da adottare</li> </ul>	Già In atto (per regolamento contabilità)	Responsabile servizio finanziario	tutte	
Altri processi, individuati	Gestione del patrimonio	gestione delle manutenzioni e prevenzione dei fenomeni catastrofali	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- danni a persone e cose per mancata e/o inadeguata manutenzione</li> <li>- mancato adeguamento delle misure di prevenzione dei fenomeni catastrofali adottate agli standard di sicurezza più recenti ed evoluti, con conseguente minore prevenzione e protezione dagli infortuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- costante attenzione al corretto utilizzo del patrimonio</li> <li>- allineamento a quadro normativo e aggiornamenti</li> <li>- formazione dipendenti</li> </ul>	Già in atto	Segretario consorziale	tutte	
Altri processi, individuati	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale attuazione delle Deliberazioni organi</li> <li>- Controlli a campione su beneficiari contributi</li> </ul>	Adozione regolamento controlli interni	Entro il 31.12.2024	Segretario consorziale Responsabile servizio finanziario	tutte	
Altri processi, individuati	Incarichi e nomine	Gestione attività per incarichi esterni e nomine organi	Basso	Mancanza/scarsità trasparenza Incompatibilità Mancanza requisiti	Verifiche a campione	Da eseguire	Segretario consorziale		
Altri processi, individuati	Gestione contenzioso	Gestione di attività conseguenti a atti in giudizio, precontenzioso	Basso	Valutazione sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione della normativa</li> <li>- Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</li> </ul>	Già In atto	Segretario consorziale	tutte	Rischio basso in ragione di dati storici

Rispetto alla struttura organizzativa e al fine di completare l'analisi dei rischi, di seguito si evidenzia la distribuzione degli stessi tra le varie unità organizzative del Consorzio.

	<b>Servizio finanziario</b>	<b>Segretario consorziale</b>
procedure di gara e affidamenti		X
Gestione esecuzione contrattuale		X
gestione procedure selezione personale e concorsi		X
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (tipicamente processoconcessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui)	X	X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	X
Incarichi e nomine		X
Gestione contenzioso		X

## **ALLEGATO 2**

### **La programmazione della trasparenza**

*La trasparenza “è intesa come accessibilità totale ((dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*

Nel processo di ampliamento e attuazione della trasparenza è e sarà fondamentale lo sviluppo del nuovo sito web del Consorzio che – attraverso la piattaforma Comunweb – garantirà uno strumento più efficace per i puntuali adempimenti degli obblighi e dall'altra migliorerà e più facili modalità di accesso ai dati e alle informazioni da parte del Consorzio. In tal senso si ritiene che gli adempimenti entreranno a regime completo con il passaggio alla nuova piattaforma e con il normale tempo di allineamento e aggiornamento dei contenuti.

**TABELLE**  
**PIANO PER LA TRASPARENZA**

<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI</b>	<b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE</b>
<p><b>Disposizioni generali</b></p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	annuale	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<p><b>Disposizioni generali</b></p> <p>Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)</p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>					
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Telefono e posta elettronica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p> <p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

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

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

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

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

<p><b>Attività e procedimenti</b></p> <p>Tipologie di procedimenti</p> <p><i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm. Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Provvedimenti dirigenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P.  31.05.2012 n. 10.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria,</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Tiso Luana</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<b>Bandi di gara econtratti</b>  Attuazione misurePNRR <i>D.L. 31.05.2021 n. 77</i> <i>(non presenti)</i>					
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Bilanci</b>  Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<p><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, letterab) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Bilanci</b></p> <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p><i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Patrimonio immobiliare</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Canoni di locazione e affitto</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Censimento autovetture</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

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

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

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

<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></p> <p>Registro degli accessi</p> <p><i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro i</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b></p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità</p> <p><i>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b></p> <p>Spese di rappresentanza</p> <p><i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

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

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