
COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 40- DEL 26.03.2025

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. Sezione: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	8
Gli obiettivi Strategici.....	9
2.2 Benessere e sostenibilità	12
2.3 Performance	18
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	19
2.4.1 Gli attori della redazione della presente sottosezione del PIAO- Prevenzione della corruzione	20
2.4.2 Misure generali di prevenzione della corruzione.....	24
2.4.3 Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	34
2.4.4 Le aree di rischio di corruzione	41
2.4.5 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	43
2.4.6 Obblighi di trasparenza	43
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
3.1 Struttura organizzativa	44
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	44
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa.....	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile... ..	46
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	46
3.3.1 Aggiornamento previsioni cessazioni.....	48
3.3.2 La dichiarazione di non eccedenza del personale	50
3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio.....	50
3.3.4 Il Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.....	51
3.3.5 Programma di assunzioni	51
3.3.6 Il programma della formazione del personale	54
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	54
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.....	54
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	56
4. MONITORAGGIO	58

- Allegato A) Piano degli obiettivi, delle attività e della performance annualità 2025**
- Allegato B) Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**
- Allegato C) Analisi e valutazione qualitativa dei rischi**
- Allegato D) Individuazione e programmazione delle misure**
- Allegato E) Elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”**
- Allegato F) Modello Organizzativo privacy (MOP)**

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 12 dd.

24.09.2024 e con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 26 dd. 20.12.2024 che approva la nota di aggiornamento del DUP e il bilancio di previsione finanziario 2025 –2027.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Con riferimento alle modalità di calcolo del numero dei dipendenti si richiama quanto indicato nelle linee guida di febbraio 2023 dell'ANCI, sulla base di tale modalità il numero di dipendenti della Comunità Rotaliana-Königsberg è pari a **46**.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, che corredano le stazioni di lavoro dell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità Rotaliana-Königsberg
Indirizzo: Via Cavallegeri di Alessandria n. 19
Codice fiscale 96086070222
Partita IVA: 02237040221
Presidente Gianluca Tait
Telefono: 0461601540
Sito internet: www.comunitarotaliana.tn.it
E-mail: protocollo@comunitarotaliana.tn.it
PEC: _comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it

1.1 Analisi del contesto esterno

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

L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

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

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2025–2027 era stata fatta la scelta di coinvolgere gli Stakeholder per approfondire l'analisi del contesto. Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente pubblicato in Amministrazione Trasparente.

La Comunità Rotaliana–Königsberg è racchiusa tra i tipici versanti della Valle dell’Adige. Caratteristica della Comunità è la Piana Rotaliana che occupa buona parte del territorio, composto tuttavia anche da parte collinare (si pensi alla località di Faedo) e parte montana (parte della Paganella e Monte Mezzocorona).

Fanno parte della Comunità Rotaliana–Königsberg i Comuni di Lavis, Mezzocorona, Mezzolombardo, San Michele all’Adige, Roverè della Luna e Terre d’Adige.

Comunità di valle	Popolazione residente al 1.1.2023	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Aggiustamento statistico	Popolazione residente al 1.1.2024
Rotaliana-Königsberg	30.915	264	256	8	1.335	1.077	258	-38	31.143

Fonte: Servizio Statistica P.A.T .

Si rinvia all’analisi del contesto esterno effettuata nella sezione strategica (SES) del D.U.P.

1.2 Analisi del contesto interno

La Comunità Rotaliana–Königsberg è strutturata in Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile.

Per l’analisi dettagliata della strutturazione organica si veda quanto riportato nel paragrafo 3.1.1. relativa alla Sottosezione Organizzazione e capitale umano.

Nell’ultimo triennio l’organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del turn-over e del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, applicando inoltre il principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

La legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino) come da ultimo modificata, prevede ai seguenti articoli:

– art. 15 comma 1 “Sono organi della Comunità: a) il Consiglio dei Sindaci; b) il Presidente; c)

l’Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo”;

– art. 16 comma 1 “Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei comuni appartenenti alla Comunità. Il Consiglio è organo d'indirizzo e controllo. Il Consiglio dei Sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della Comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l'attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal presidente; esercita

le altre funzioni attribuitegli dallo statuto”;

– art. 17 comma 2 “Il Presidente è nominato dal Consiglio dei Sindaci, che lo sceglie fra i propri componenti o tra i consiglieri comunali dei comuni compresi nel territorio della Comunità, entro quarantacinque giorni dalla data di proclamazione degli eletti nei comuni. Il Presidente uscente resta in carico fino alla nomina del nuovo presidente”;

– art. 17 comma 3: “Il Presidente può inoltre essere scelto tra i cittadini iscritti nelle liste elettorali di qualsiasi comune della Repubblica, da almeno quattro quinti, arrotondati all'unità superiore, dei componenti del Consiglio dei Sindaci. In questo caso si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli articoli 78, 79 e 80 della legge regionale n. 2 del 2018”.

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

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

Si è inoltre acquistato un nuovo programma per la gestione finanziaria e per la gestione dei provvedimenti amministrativi “Hypersic” che permette la tracciabilità e l'archiviazione di tutti gli atti e di tutti i documenti contabili. E' stata inoltrata formale richiesta al Consorzio dei Comuni per il passaggio al nuovo sito istituzionale conforme alle linee guida Agid.

L'Ente ha acquistato un applicativo specifico che consente di programmare l'accesso ai servizi della Comunità mediante prenotazione elettronica. Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

La legge Provinciale n. 3/2006 e ss.mm “Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino” individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

- Funzioni istituzionali;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- Gestione nido per il Comuni di Mezzocorona e Mezzolombardo
- Piano Strategico Giovani
- Distretto famiglia
- Gestione associate del Servizio allo Studio con la Comunità della Paganella
- Convenzione per il supporto nella gestione del servizio socio-assistenziale della Comunità della Paganella.

La Comunità, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte

le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio. Alcuni di questi servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze, mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi, ovvero mediante affido a società partecipate (es. Riscossione coattiva).

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

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

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

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

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo da parte del personale e degli amministratori e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2018 e poi aggiornato del quale è stata data ampia informazione in questi anni.

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si decide comunque di implementare anche questa sezione.

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

gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

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

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

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

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2025–2027 e dalle relative Missioni e Programmi.

Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2025 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

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

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

Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Gli obiettivi Strategici.

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025–2027, adottato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 12 di data 24/09/2024.

La dimensione del Valore Pubblico viene rappresentata da indicatori. Vi sono numerosi indicatori utilizzati per misurare il Valore Pubblico come ad esempio “gli indicatori del benessere equo sostenibile” o i “Sustainable Development Goals”. Si rimanda alla sezione 2.1.1 del presente piano per illustrare quali sono gli indicatori maggiormente utilizzati.

Per una rappresentazione maggiormente semplificata e comprensibile si ritiene al momento di utilizzare la valutazione per impatto secondo la seguente classificazione:

- Impatto sociale – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- Impatto economico – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;

- Impatto ambientale – è l’impatto indotto dal contesto territoriale della Comunità Rotaliana-Königsberg;
- Impatto servizi ai cittadini – è l’impatto indotto sull’accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- Impatto educativo – è l’impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- Impatto culturale – è l’impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- Impatto sanitario – è l’impatto sul benessere e salute del cittadino

Si riportano gli obiettivi strategici che l’amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

Denominazione	Obiettivo numero	Obiettivi strategici di mandato	Valutazione Impatto
Collegamento con i Comuni dell’ambito	1	Introdurre la possibilità di promozione e di incontri con gli organi esecutivi e/o i consigli comunali per mantenere costanti rapporti tra il centro e la periferia	Impatto servizi ai cittadini
Consiglio dei Sindaci	2	Mantenere il ruolo del Consiglio dei Sindaci, organo deliberativo, quale sede di confronto e discussione delle principali scelte della Comunità	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
Ente di supporto, di servizio e di coordinamento dei Comuni	3	Incrementare ancora di più il ruolo della Comunità a servizio delle Comunità Locali, evitando dualismi. Gestire i vari fondi per opere pubbliche a favore dei Comuni (F.U.T., Fondo strategico 1^ e 2^ classe, Fondi BIM, ecc.)	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
Servizio Sociale	4	Cercare le sinergie necessarie tra le esigenze dei singoli cittadini, nuclei familiari, persone con varie problematiche	Impatto sociale

	5	Concentrare le forze e stabilire delle priorità, antepo- nendo l'assistenza e il sostegno ai cittadini residenti	Impatto servizi ai cittadini
	6	Rinforzare gli interventi in ambito occupazionale e del lavoro, cercando di coinvolgere maggiormente i centri per l'impiego, l'Agenzia del Lavoro ed i Comuni, per tentare di trovare risposte adeguate alle persone in difficoltà nei propri ambiti territoriali	Impatto economico
Diritto allo Studio/Istruzione	7	Proseguire nella valorizzazione della qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enucleate nell'attuale capitolato di gara per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole pubbliche. Indirizzare anche alle scuole e istituti/enti che si occupano di ristorazione scolastica il suggerimento di adeguamento alle linee guida emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare.	Impatto educativo Impatto sociale

		Mantenere attivo e aggiornato il sistema gestionale di utilizzo del buono elettronico a tutte le scuole primaria, secondaria di primo grado e a tutte le sedi mensa della gestione associata, con la metodologia della rilevazione presenze in capo agli Istituti scolastici, proseguendo nella capillare informazione della nuova modalità di ricarica/pagamento il cd. PagoPa.	

2.2 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development

Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



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



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

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

2.3. Performance

Secondo quanto indicato dal D.M. 132/2022 il Piano delle Performance non è obbligatorio per gli enti sotto i 50 dipendenti. L'amministrazione ha comunque deciso per la sua implementazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Alla luce di quanto indicato nell'articolo 89 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 2/2018:

Articolo 89 Indirizzo politico-amministrativo

1. La giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Con decreto del Presidente della Comunità n. 156 dd. 23.12.2024 immediatamente esecutivo, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025–2027 parte finanziaria.

Per quanto riguarda questa sezione si rinvia all'allegato all'allegato A "Piano degli obiettivi, delle attività e della performance annualità 2025", che specifica le competenze e gli obiettivi gestionali assegnati ai vari Servizi ed ai relativi Responsabili.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 7 dd. 23.10.2024, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con decreto del Presidente n. 2 del 11/01/2023.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite dal ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall'Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta struttura amministrativo-gestionale dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.

La Comunità ha recepito nel corso degli anni le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni. Nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un'apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

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

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari

istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

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

2.4.1 Gli ATTORI della redazione della presente sottosezione del PIAO-PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2022 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

- ✓ redigere la proposta di PIAO e sottoporlo al Presidente per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- ✓ mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- ✓ definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L.190/2012, art. 1, co.8);
- ✓ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- ✓ proporre, di concerto con i Responsabili di Settore, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- ✓ verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- ✓ proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);
- ✓ elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione

(L.190/2012 art. 1, comma 14).

I compiti che l'RPCT assume nella Comunità della Rotaliana-Königsberg, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

in materia di AUSA:

all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il nome all'interno del PTPCT; per la Comunità tale incarico è stato conferito al Segretario Generale dell'Ente.

Nella Comunità Rotaliana-Königsberg non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. La Comunità, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima".

Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- ✓ rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- ✓ condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- ✓ condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- ✓ pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità Rotaliana-Königsberg il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Responsabile del Servizio Tecnico.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario generale è stato individuato quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con Atto del Commissario n. 13, dd. 02.02.2022. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

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

- ✓ svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L.20/1994; art.331 C.P.P.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- ✓ sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art. 1, co.14);
- ✓ rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del PIAO;
- ✓ applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;

- ✓ segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- ✓ monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- ✓ sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Settore di riferimento. **Nell'allegato A) "Piano degli obiettivi, delle attività e della performance annualità 2025"**, sono indicate le competenze facenti capo a ciascun settore e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

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

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori della Comunità osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici definiti del DUP.

2.4.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Piani di controllo interni di regolarità

Con deliberazione consiliare n. 7 dd. 28 giugno 2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità.

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

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

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

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

Gli esiti dei controlli vengono raccolti e pubblicati in Amministrazione trasparente.

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili in relazione, in particolare, alle osservazioni e ai rilievi evidenziati.

Nel 2025 e anni successivi si intende implementare i controlli interni.

Pertanto dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi.

Procedimenti disciplinari

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della Corruzione. Nel merito è stato adottato un codice di comportamento dei dipendenti, nel quale è previsto espressamente all'art. 4 di dover rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 19 sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano.

L'art. 16 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

Rotazione straordinaria

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

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

Nella Comunità Rotaliana-Königsberg non vi sono figure dirigenziali; è presente in organico un Segretario generale e attualmente n. 4 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa per i Servizi: Socio-assistenziale e diritto allo studio, Finanziario, Tecnico ed Edilizia abitativa.

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

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

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.

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

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

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

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

Rotazione ordinaria

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

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all’interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all’attuazione della rotazione, che sono:

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

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

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di “crescita delle capacità professionali complessive dell’Amministrazione”, al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E’ anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l’articolazione delle competenze mediante la c.d. “segregazione delle funzioni”. Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che la Comunità Rotaliana–Königsberg è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche

un ruolo operativo e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico o Abitativo). In assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione, potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d'atti d'ufficio).

Nel 2024 l'Ente è stato oggetto di una rotazione "di fatto" poiché n. 3 delle n. 4 Posizioni Organizzative sono cambiate (Servizio Tecnico, Socio-Assistenziale e diritto allo Studio, Edilizia Abitativa).

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

Nei processi mappati sono state introdotte le misure per dare attuazione alla rotazione del personale. Sarà cura del RPCT verificare l'effettiva applicazione della rotazione presso le strutture interne con verifiche periodiche delle azioni poste in essere.

La rotazione è oltretutto difficile da attuare per le figure professionali di assistente sociale e di assistente a domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione di fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Il Settore Sociale ha comunque assicurato una rotazione di servizio e un affiancamento del personale in attuazione alle disposizioni succitate. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi, misure idonee in relazione all'analisi dei rischi, prevista nel presente piano.

Codice di comportamento

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. È stato adottato con Atto del Presidente n. 2 dd. 11/01/2023, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitoli e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

Attestazione assenza conflitti di interesse per incarichi interni ed extraistituzionali

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

La Comunità ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente sulle disposizioni in vigore.

Sono state inoltre approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni, è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro

dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente, indicando per iscritto le relative ragioni;

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

Incarichi interni

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

La Comunità è attivata dal 2014, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia, disponendone contestualmente la relativa pubblicazione nell'area <amministrazione trasparente> sul sito web della Comunità. Il RUP produce specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi come previsto dal PNA 2019 e PNA 2022. Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. Sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Settore hanno sottoscritto annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente con relativa attestazione. Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni prodotte circa l'insussistenza di tali cause secondo le indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici

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

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

E' stata introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

Incarichi extra istituzionali

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

La Comunità ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e PNA 2022. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterniconferiti al personale è esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazionedel personale in commissioni di concorso pubblico o commissioni di gara e a qualche prestazione occasionale di altro genere.

Incarichi esterni

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

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

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

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

Divieto di pantouflage

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) con nota n. 2021/5400 (circolare interna) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto Responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a

verificare che siano poste in essere senza ritardo, per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Nella circolare è stato previsto di effettuare peraltro i dovuti controlli sul rispetto della disposizione riferendo al RPC ogni problematica o disapplicazione.

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

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

Patti di integrità

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

Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con personale, amministratori e revisori dei conti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto – in ripetuti incontri nel corso d'anno – alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente. Il lavoro effettuato è

consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

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

Informazione e comunicazione del PIAO e azioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

Formazione

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

La formazione del personale viene pianificata annualmente dalla Comunità in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. La Pianificazione tiene conto in particolare di due aspetti: la valorizzazione e la riqualificazione del personale volta a ridurre i gap di conoscenza e competenza e l'utilizzo della formazione come strumento fondamentale per rafforzare il senso e il valore pubblico del lavorare in una Pubblica Amministrazione. In particolare viene stilato annualmente da parte della Comunità un programma di corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura anche la normativa anticorruzione.

Nel 2024 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- ✓ in materia di lavori pubblici e appalti;
- ✓ antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- ✓ anticorruzione – l'imparzialità del dipendente;
- ✓ comunicazione e gestione dei conflitti;
- ✓ privacy
- ✓ trasparenza
- ✓ il whistleblowing

Si rinvia al **report** esemplificativo della formazione effettuata nel 2024 dei dipendenti della Comunità come trasmessa dal Consorzio dei Comuni Trentini con nota prot .n. C13-1381 di data 07/02/2025 (totale ore 455)

Anche per il corrente anno 2025 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Tutela del segnalante – Whistleblower

Nel corso del 2018 la Comunità Rotaliana-Königsberg, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

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

In data 07.02.2024 con Decreto del Presidente n. 18 è stata approvata la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni. In seguito si è provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale nell'apposita sezione ed è stata data comunicazione a tutti i dipendenti attraverso la circolare interna di data 08.02.2024 prot. C13 – 1502.

Trasparenza

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

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

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

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

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

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

Il percorso di costruzione del piano

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure. Nel piano il personale dipendente ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi organizzativi, individuando per ciascun processo i potenziali rischi (alto/medio/basso), al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un rischio elevato. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Nel corso dell'anno le strutture interne hanno rivisto le mappature individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2025-2027. Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

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

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

Sono state inserite nella mappatura tutte le misure, non solo relative ai rischi individuati elevati ma pure per i rischi medio/bassi. Questo lavoro ha consentito di poter evidenziare tutte le misure che l'Ente ha adottato e sta applicando e secondariamente rendere operative le azioni che solo in parte erano state messe a regime con i previgenti piani.

2.4.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Almeno le PO
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N.

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. P.O. N. Controlli/N. PO
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Si fa presente che utilizzando il protocollo Informatico PITRE è stato creato un fascicolo riservato al personale nel quale ogni dipendente può trovare le istruzioni e le circolari impartite in materia di data breach, servizio privacy, whistleblowing e pantouflage.

Altri obiettivi strategici:

Valutazione del risultato dei Responsabili ed al monitoraggio del sistema in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi finanziati con il PNRR.

Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.4.4. LE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio dell'anno precedente.

Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata ulteriormente la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione nonché al monitoraggio delle azioni;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato maggiormente coinvolto nella redazione del piano e delle azioni per la prevenzione della corruzione;

Per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:

- gli uffici hanno lavorato analizzando le procedure interne e individuando i rischi; sono state in parte adottate misure predisposte a livello amministrativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stata consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse;

- positiva l'incidenza sulla diffusione della cultura della legalità.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste:

- le misure individuate ed adottate fanno parte della prassi di gestione dell'Ente;
- In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture interne;
- L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per verificare nuovamente i processi individuate ad alto rischio. Alcuni di questi sono stati rivisti e completati con le azioni di riduzione dei rischi, in quanto già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità stessa che si verifichino rischi.
- Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che la Comunità ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno.
- Nel corso dell'anno le strutture saranno impegnate nell'adozione delle misure previste che saranno sottoposte a verifica e monitoraggio nei tempi previsti con il presente piano.
- Nella **Tabella Allegato B) – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**, allegata al presente PIAO, si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per settore di competenza. Per ogni processo sono state definite le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio.
- Nella **Tabella Allegato C) – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi**, allegata al presente PIAO, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio.
- Nella **Tabella Allegato D) – Individuazione e programmazione delle misure**, allegata al presente PIAO, viene data evidenza del livello di rischio, delle misure programmate, dei tempi di realizzazione, del titolare della misura, del risultato atteso e degli indicatori.
- Nella **Tabella Allegato E) . Elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”**, allegata al presente PIAO, sono riassunti i principali adempimenti per implementare la relativa sezione.
- Nella **Tabella Allegato F) – Modello Organizzativo privacy (MOP)**, allegata al presente PIAO, viene esplicitato il modello organizzativo privacy dell'Ente (MOP).

2.4.5 : I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.4.6 : Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega a tal fine l'allegato D Elenco degli obblighi di pubblicazione.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con Decreto del Presidente della Comunità n. 101 dd. 15.10.2024.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Categoria	POSTI TOTALI(teorici)
Segretario generale	1
Vicesegretario	1
A	4
B	28
C	21
D	18
Totale	73

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: PIANTA ORGANICA a marzo 2025

SERVIZIO AFFARI GENERALI								
Responsabile: Sabrina Setti								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
SEGRETARIO GENERALE								1
UFFICIO SEGRETERIA	1 (in comando uscita)		1 (comando in uscita)	1		1		4
UFFICIO PERSONALE			2					2
TOTALE (compreso Segretario Generale)	1		3	1		1		7

SERVIZIO FINANZIARIO								
Responsabile: Giovannini Evelyn								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
VICE SEGRETARIO RESPONSABILE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1							1
UFFICIO RAGIONERIA						1		1
UFFICIO ECONOMATO			1					1
TOTALE	1		1			1		3

SERVIZIO TECNICO								
Responsabile: Massimo Pallaver								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
RESPONSABILE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA				1				1
CPC				1				1
UFFICIO TECNICO			2 (1 a tempo det.)					2
TOTALE			2	2				4

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE E DIRITTO ALLO STUDIO								
Responsabile (posto vacante) sostituto del Responsabile Maurizio Colombini								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
RESPONSABILE	1							1
VICE RESPONSABILE								0
UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	2 (di cui 1 in comando uscita)		1	1	1	2		7
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO						1		1
ASSISTENTI SOCIALI	13 (di cui 2 tempo determinato)							13
ASSISTENTI DOMICILIARI						11	3	14
TOTALE	16		1	1	1	14	3	36

SERVIZIO EDILIZIA								
Responsabile: Martina Casagrande								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
RESPONSABILE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1 (in comando entrata)							1
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA						1		1
UFFICIO EDILIZIA AGEVOLATA			2 (di cui 1 in comando uscita)					2
TOTALE	1		2			1		4

	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO (TEMPO INDET.)			IN SERVIZIO (T.DET.)	POSTI VACANTI (a tempo indeterminato)
Categoria	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale	Totale
SEGRETERIO GENERALE	1	1		1		0
VICE SEGRETERIO	1	1		1		0
A	4		3	3		1
B	28	11	8	19		9
C	21	9	2	11	1	10
D	18	7	9	16	2	2
TOTALE	73	29	22	51	3	22

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali – area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, approvato con decreto del Presidente n. 19 di data 19/10/2022.

Nell'accordo vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale delle Comunità di cui alla L.p. n.3/2006 e ss.mm.

Al comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di Lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: la comunità intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Con decreto del Presidente n. 22 di data 21.02.2024 è stato approvato l'Accordo per la disciplina del lavoro agile della Comunità Rotaliana Koenigsberg, previa concertazione sindacale.

Di anno in anno vengono firmati i contratti individuali di lavoro agile per i dipendenti che ne fanno richiesta nel rispetto del predetto Accordo.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del D.lgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'ordinamento del personale delle Comunità è disciplinato dalla L.P. n.3/2006 e ss.mm. e per quanto non previsto dall'ordinamento del personale dei Comuni.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Alla data di stesura del presente PIAO la Comunità presentava un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 53 unità (incluso il Segretario generale e 2 dipendenti a tempo determinato) di cui n. 44 donne e n.9 uomini.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

A far data dal 1° ottobre 2024, a seguito di indizione di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di Segretario Generale con decreto del Presidente n. 146 di data 19 dicembre 2023, è stata nominata ai sensi dell'art. 151 del Codice degli Enti Locali, approvato con legge regionale 03.05.2018 n. 2, la dott.ssa Sabrina Setti nel posto in ruolo di Segretario Generale di 2° classe della Comunità Rotaliana – Königsberg.

Come sopra anticipato, con decreto del Presidente n. 101 di data 15 ottobre 2024 è stata modificata la pianta organica dell'Ente, scorporando il Servizio Politiche Sociali e Abitative nel Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio (che comprende l'Ufficio socio-assistenziale e l'Ufficio Diritto allo studio) e nel Servizio Edilizia abitativa (che comprende l'Ufficio Edilizia pubblica e l'Ufficio Edilizia agevolata).

Con decreto del Presidente n. 151 di data 18 dicembre 2024 è stato individuato il personale a cui attribuire la posizione organizzativa per l'anno 2025; nello specifico:

- l'incarico di Responsabile del Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio è stato conferito all'ass.soc. Maurizio Colombini;
- l'incarico di Responsabile del Servizio Edilizia abitativa è stato conferito alla dott.ssa Martina Casagrande, ad oggi fino al 30 giugno 2025 in quanto il comando della stessa è stato autorizzato con decreto del Presidente n. 150 di data 18 dicembre 2024 fino a quella data;
- l'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è stato conferito alla dott.ssa Evelyn Giovannini;
- l'incarico di Responsabile del Servizio Tecnico è stato conferito al geom. Massimo Pallaver.

COMANDI

Nel corso del 2024 sono stati autorizzati distacchi in posizione di comando presso altri Enti, in scadenza nel 2025. Precisamente:

- con decreto del Presidente n. 21 di data 15 febbraio 2024 è stato autorizzato il distacco in posizione di comando presso il Comune di Trento della dipendente dott.ssa Giuditta Berloff – funzionario amministrativo categoria D livello base - dal 1° maggio 2024 al 30 aprile 2025;

- con decreto del Presidente n. 23 di data 21 febbraio 2024 è stato autorizzato il distacco in posizione di comando presso INPS della dipendente signora Monica Pedron – assistente amministrativo contabile categoria C livello base - dal 2 maggio 2024 al 1° maggio 2025;
- con decreto del Presidente n. 93 di data 30 settembre 2024 è stato autorizzato il distacco in posizione di comando presso la Regione Trentino Alto Adige/Suedtirolo della dipendente dott.ssa Nicoletta Deavi – funzionario amministrativo categoria D livello base – dal 1° ottobre 2024 al 30 settembre 2025.

Con decreto del Presidente n. 108 di data 23 ottobre 2024 è stato approvato il bando di concorso per la copertura di un posto a tempo indeterminato nella figura professionale di funzionario amministrativo categoria D livello base a 36 ore settimanali da adibire al posto di Responsabile del Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio.

Con decreto del Presidente 34 dd. 12.03.2025 è stata approvata la graduatoria del suddetto concorso e nominata la vincitrice.

Con decreto del Presidente n. 26 dd. 26.02.2025 è stata assunta a tempo determinato un assistente amministrativo contabile, categoria C livello base, in sostituzione di una figura di coadiutore amministrativo, categoria B livello evoluto a tempo determinato dimissionaria e comunque a copertura dell'assenza di personale a tempo indeterminato con diritto al mantenimento del posto.

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Le unità di personale in parola sono nel dettaglio:

- 2 coadiutori amministrativi – B evoluto (1 part-time provvisorio a 28 ore settimanali da giugno ad agosto, 1 part-time provvisorio 30 ore settimanali);
- 2 assistenti amministrativi – C base (1 assistente amministrativo part-time provvisorio a 21 ore settimanali, 1 part-time provvisorio a 30 ore settimanali);
- 1 assistente amministrativo contabile (part-time provvisorio a 30 ore settimanali da giugno ad agosto);
- 1 funzionario amministrativo – D base (part-time provvisorio a 30 ore settimanali, in comando).

Inoltre, ad alcune unità di personale a tempo parziale è stato concesso un aumento o una diminuzione temporanea dell'orario di lavoro:

- assistente sociali – D base – (due in aumento a 30 ore settimanali, una in aumento a 32 ore settimanali, due in aumento a 36 ore settimanali);
- 1 operatori socio sanitari – B evoluto – in aumento a 36 ore settimanali.

La Comunità Rotaliana – Königsberg, inoltre, è in gestione associata per quanto riguarda i servizi di istruzione e assistenza scolastica con la Comunità della Paganella a far data dal 1° settembre 2018 per dieci anni (cfr. delibera del Consiglio di Comunità n. 19 di data 30 luglio 2018). È in vigore infine una convenzione tra la Comunità Rotaliana – Königsberg e la Comunità della Paganella per il supporto nella gestione del servizio socio-assistenziale dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2025 (cfr. delibera del Consiglio di Comunità n. 24 di data 21 dicembre 2023).

3.3.1 Aggiornamento previsioni cessazioni

PENSIONAMENTI

I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTO

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027
---------------------	----------------------	------	------	------

D base	Funzionario amministrativo contabile			
	Assistente sociale			
C evoluto	Collaboratore amministrativo			
	Collaboratore tecnico			
C base	Assistente amministrativo/contabile			
	Assistente tecnico			
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile			1
	Operatore Socio Sanitario	1		2
B base	Operatore amministrativo			
A unica	Addetto ai servizi ausiliari			1

CESSAZIONI VOLONTARIE

Sul fronte delle cessazioni dal servizio dovranno essere considerate, oltre alle cessazioni per pensionamento:

- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

Anche le cessazioni possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti cessazioni volontarie:

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027
D base	Funzionario amministrativo	2		
	Assistente sociale	1		
C evoluto	Collaboratore amministrativo			
	Collaboratore tecnico			
C base	Assistente amministrativo/contabile	1		

	Assistente tecnico			
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile			
	Operatore Socio Sanitario			
B base	Operatore amministrativo			
A unica	Addetto ai servizi ausiliari			

3.3.2 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

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

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

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

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

All'interno della Comunità Rotaliana-Königsberg non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Il Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contrattosubordinato a tempo indeterminato.

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

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

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

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

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

La Comunità Rotaliana-Königsberg non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2023, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto.

3.3.5 Programma di assunzioni

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2024, di quelle previste nel 2025 e 2026-2027 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2025 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio.

Il programma dettagliato delle assunzioni per far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizi ai cittadini deve tenere conto dei limiti di budget e delle possibilità di assunzione al di fuori dello stesso, dei posti disponibili in pianta organica e dei vincoli residui rispetto al prepensionamento, delle disponibilità di bilancio e delle prospettive di riorganizzazione di taluni settori.

E' possibile peraltro sostenere che la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2025: non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare nel corso del 2024, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019,

calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 1798/2022, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Per le Comunità di Valle rimane in vigore quanto previsto dal comma 3.3 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010:

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

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza dell'Amministrazione che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

Attualmente la Comunità Rotaliana-Königsberg ha le seguenti graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità:

- Assistente sociale, categoria D livello Base, approvata il 19/01/2022; esaurita;
- Operatore Socio Sanitario, cat. B livello evoluto a 36 ore settimanali, approvata il 06/12/2022;
- Assistente amministrativo contabile, categoria C livello base a 36 ore settimanali in convenzione con la Comunità della Vallagarina, approvata il 23/11/2022; esaurita;
- Collaboratore tecnico, categoria C Livello evoluto a 36 ore settimanali, approvata il 25.10.2023;
- Segretario Generale, a 36 ore settimanali approvata il 30.04.2024; esaurita;
- Funzionario amministrativo, categoria D livello base a 36 ore settimanali, approvata il 12.03.2025;

e le seguenti graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in corso di validità:

- Assistente sociale, categoria D livello base, approvata il 13.03.2024;
- Assistente amministrativo contabile, categoria C livello base, approvata il 05.06.2024;

Nel corso del 2025 si programmano le seguenti assunzioni:

- Assunzione in ruolo della vincitrice del concorso pubblico per il posto di Responsabile del Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio D-base Funzionario amministrativo;
- Inserimento in organico del Responsabile del Servizio edilizia (D-base) attualmente in posizione di comando parziale dalla Comunità della Paganella;
- Sostituzione di n. 2 comandi in uscita, previo inserimento nei rispettivi Enti (Comune di

Trento e INPS): n. 1 D-Base Funzionario amministrativo e n. 1 C-Base Assistente amministrativo-contabile.

Nel corso del 2026 si prevede di sostituire il comando del Funzionario amministrativo in uscita presso la Regione Trentino Alto-Adige, previa richiesta di inserimento nel medesimo Ente.

Si provvederà inoltre a sostituire eventuale personale dimissionario nel corso del triennio, nei limiti della spesa ammissibile.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2025; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Si riporta di seguito il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale (oggetto di costante monitoraggio da parte del servizio personale secondo le disposizioni vigenti a livello provinciale: articolo 8 comma 3.3. della L.P. 27 dicembre 2010 e ss.mm.)

ANNO	Totale spesa annua	Totale spesa annua (al netto della spesa per servizi essenziali)	Differenza su 2019 (margine per nuove assunzioni)	spese NUOVE categorie protette (escluse dal limite di spesa - art. 8 c. 3.2.2 in quanto obbligatorie)	Spesa con categorie protette	RISPETTO LIMITE DI SPESA 2019
2019	2.038.394,85	1.200.427,76		-	-	
2020	2.064.102,08	1.195.162,30	- 5.265,46	-	-	SI
2021	2.002.509,64	1.197.768,03	- 2.659,73			SI
2022	1.986.096,42	1.188.952,36	-11.475,40			SI
2023	1.961.666,20	1.111.786,20	-88.641,56			SI
2024	2.026.863,48	1.126.778,51	-73.649,25			SI

Tutto ciò considerato le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027
Dirigente	Segretario Generale			
D base	Funzionario amministrativo	3	1	
	Assistente sociale			
C evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile			
	Collaboratore tecnico			
C base	Assistente amministrativo contabile	1		
	Assistente tecnico			
B evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile			
	Operatore Socio Sanitario			
B base	Operatore amministrativo			
A unica	Addetto ai servizi ausiliari			

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

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

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

- domande di accesso ad alcuni servizi assicurati dalla Comunità quali mensa, ecc.
- domande di contributo al canone.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web e/o App mobili	Adeguamento alle "Linee Guida di design siti web della PA.	Definizione del nuovo sito istituzionale in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini	dicembre 2025
Sito web e/o App mobili	Adeguamento ai criteri di accessibilità	Definizione del nuovo sito istituzionale in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini	dicembre 2025
Sito web e/o App mobili	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Rendere accessibile il maggior numero di documenti già pubblicati sul sito e implementare la modulistica con modelli compilabili	dicembre 2025

Nel corso del 2024 è stato attivata in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento la raccolta on line delle domande di contributo integrativo ex L.P. 7 novembre 2005 n. 15 finalizzato all'abbattimento del canone di locazione per alloggi sul libero mercato attraverso la "stanza del cittadino" <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributo-integrativo-alla-locazione-sul-libero-mercato>

(progetto Novelty). Le domande pervengono direttamente in PITRE ed in EPU (Sistema informativo edilizia abitativa pubblica, programma utilizzato anche per la gestione degli alloggi pubblici ITEA, oltre i contributi).

Nei primi mesi del 2025 è stato attivato il nuovo programma di gestione degli atti amministrativi integrato con la Hypersic utilizzato da tutto il personale dipendente, con collegamento anche all'albo pretorio on line.

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

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

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

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

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

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente della Comunità Rotaliana-Königsberg si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile, assistente sociale, assistenti domiciliari e di maschi tra i profili tecnici). Anche tra le figure apicali la componente femminile risulta essere significativa.

4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario Generale e dai Responsabili di servizio.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
6. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale è stata pubblicata la Relazione del RPCT sul monitoraggio anno 2024.



COMUNITÀ ROTALIANA – KÖNIGSBERG

____ Provincia di Trento ____

Allegato A
P.I.A.O 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025 (SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

Via Cavallegeri, 19 – 38016 MEZZOCORONA
(TN) Codice Fiscale 96086070222 e Partita IVA:
02237040221

Telefono 0461 601540 – Fax 0461 609059

www.comunitarotaliana.tn.it

protocollo@comunitarotaliana.tn.it

tn.it

comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it

ana.tn.it

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera c) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti al piano delle Performance di cui al punto c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

LE COMPETENZE

Con decreto del Presidente n. 101 di data 15 ottobre 2024 è stata aggiornata la pianta organica dell'Ente, scorporando la struttura del Servizio Politiche sociali ed abitative nei seguenti due Servizi: Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio (che comprende l'Ufficio socio-assistenziale e l'Ufficio Diritto allo studio) e il Servizio Edilizia abitativa (che comprende l'Ufficio Edilizia pubblica e l'Ufficio Edilizia agevolata).

Con Decreti del Presidente n. 8 e n. 9 dd. 30.12.2024 sono stati nominati i Responsabili di Servizio della Comunità Rotaliana Königsberg e il Vice Segretario della Comunità.

Con Decreto del Presidente n. 1 del 16.01.2025 è stata approvata la "Nomina dei Responsabili di Servizio della Comunità Rotaliana Königsberg. Periodo 01.01.2025 – 30.06.2025. Integrazione."

Ai sensi degli art. 150 del C.C.P.L. di data 01 ottobre 2018, con decreto del Presidente n. 151 di data 18 dicembre 2024 sono state individuate, relativamente all'anno 2025, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (Responsabile Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio, Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile del Servizio Edilizia abitativa).

Il Documento Unico di Programmazione 2025 –2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 12 dd. 24.09.2024 e con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 26 dd. 20.12.2024 che approva la nota di aggiornamento del DUP ed il bilancio di previsione finanziario 2025 –2027.

Con Decreto del Presidente n. 156 dd. 23.12.2024 è stato approvato il PEG-PARTE FINANZIARIA.

L'art. 90 del Codice degli Enti locali, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 nr. 2 e ss.mm., prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, tenuto conto nell'individuazione degli stessi organi di quanto eventualmente previsto nello statuto della Comunità ai sensi dell'articolo 5, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi."

Il D.U.P. elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per missioni, all'interno delle quali sono individuati i diversi programmi, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Già in sede di approvazione del D.U.P., l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

obiettivi operativi, collegati al responsabile politico (attualmente il Presidente) e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al P.E.G. per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

Il P.E.G. individua, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse al Comitato esecutivo (attualmente il Presidente), o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne.

Rientrano nelle competenze del **Presidente della Comunità** (con consultazione del Comitato Esecutivo):

- Direttive per l'approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci del Piano sociale e in generale di tutti gli atti di pianificazione e programmazione;
- Direttive per l'approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci per l'ammissione e la concessione di contributi ai Comuni della Comunità (Fondo strategico, utilizzo dell'avanzo di amministrazione della Comunità, canoni ambientali ecc.);
- approvazione e modifica di convenzioni con altri Enti ed atti conseguenti, salva eventuale competenza del Consiglio dei Sindaci;
- iscrizione o partecipazione dell'Ente ad associazioni/consorzi ecc., salva eventuale competenza del Consiglio dei Sindaci;
- approvazione del bando per la concessione di contributi per diritto allo studio e attività integrative e concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti Pubblici, associazioni e soggetti privati;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali svolte dal Segretario Generale;
- l'autorizzazione a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi, salva eventuale competenze del Consiglio dei Sindaci;
- l'approvazione del PIAO;
- Atti di indirizzo per la gestione edilizia pubblica e concessione contributo di integrazione al canone di locazione;
- attivazione delle coperture assicurative, compresa la sottoscrizione;
- adozione di idonee misure di sicurezza in materia di privacy, ai sensi della normativa di settore;
- Ogni altro atto che la legge o i regolamenti attribuiscono alla competenza del Presidente, nel rispetto della separazione dei poteri di indirizzo politico-amministrativo e gestionale.
- Stipula dei contratti quando il Segretario Generale svolge la funzione di rogito degli atti pubblici.

In materia di settore finanziario:

- definizione dei criteri per la concessione della rateizzazione di somme dovute alla Comunità;
- l'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio;
- le spese di rappresentanza, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità;
- la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del Consiglio dei Sindaci;
- effettuazione prelevamenti dal fondo di riserva;
- approva le proposte di bilancio da sottoporre al Consiglio dei Sindaci della Comunità in seguito a parere dell'Assemblea;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- approva la proposta di Rendiconto da sottoporre al Consiglio dei Sindaci della Comunità;
- approva il Piano esecutivo di Gestione.

In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- la determinazione degli indirizzi in ordine all'affidamento dei servizi relativi alle competenze del Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio, loro finalità e contenuti di massima;
- l'individuazione delle direttive e dei criteri per il conferimento di incarichi a professionisti esterni o per la scelta degli operatori economici, sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali, se sopra soglia;
- l'affidamento di appalti di lavori, servizi (compresi i servizi professionali) e forniture sopra la soglia dell'affidamento diretto;
- l'approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche o di capitolati speciali d'appalto per l'affidamento di servizi/forniture;
- l'approvazione di modifiche contrattuali sostanziali;
- la definizione di eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori/servizi/forniture;
- l'effettuazione di provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi degli artt. 210, 211 e 212 del Codice dei contratti D.lgs. 36/2023;
- la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il Responsabile del Servizio competente per materia;
- la risoluzione o rescissione dei contratti, sentito il Responsabile di Servizio di merito;
- la definizione di atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio dei Sindaci e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel P.E.G..

In materia di personale:

- l'approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- la definizione delle linee organizzative della struttura della Comunità, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;
- la riassunzione di personale dimessosi volontariamente, su proposta del Segretario generale;
- la definizione dei provvedimenti di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- la concessione di rapporti di lavoro a part time e, sentito il Segretario Generale, la determinazione del relativo orario;
- l'individuazione delle figure professionali cui attribuire la P.O. con la determinazione del relativo importo massimo, su proposta del Segretario generale;
- l'individuazione delle figure cui attribuire l'indennità di area direttiva o altre indennità incentivanti con la determinazione dei relativi importi massimi, su proposta del Segretario generale;
- l'approvazione dei bandi di assunzione del personale e degli avvisi di mobilità;
- l'approvazione del disciplinare sullo smart-working e sue modifiche.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO e dei RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

A seguito dell'approvazione del P.E.G. – parte finanziaria, si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Servizio dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- controllo del personale operante nel proprio settore (firma dei giustificativi di assenza, controllo delle presenze in ufficio e dei report di lavoro nel tempo di smart-working, lavoro straordinario svolto, tempi richieste nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo all' applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso ed alla massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- attenzione ai tempi: attenzione al rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi, celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente;
- implementare la sezione dedicata "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dei dati/informazioni/provvedimenti richiesti;
- fornire formale riscontro ad ogni istanza di accesso documentale/civico/civico generalizzato di propria competenza.

Competenza dei Responsabili di Servizio

Gli atti di competenza dei funzionari dotati di posizione organizzativa sono i seguenti:

- proposte di pianificazione/programmazione relativa all'attività di propria competenza;
- proposte inerenti al proprio budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel P.E.G. e sue variazioni; relazione a consuntivo per la verifica dello stato di attuazione del P.E.G.;
- responsabilità di procedimento fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, garantendo per quanto possibile il principio di rotazione, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze. Il responsabile di procedimento garantisce per ciascun provvedimento gestito il rispetto della collegialità nella verifica dei requisiti del soggetto beneficiario dell'intervento/aggiudicatario;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di decreto del Presidente (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti interni;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario Generale o al Presidente della Comunità/Consiglio dei Sindaci;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di confronto concorrenziale per l'affidamento di appalti/concessioni di lavori/servizi/forniture per i relativi Servizi.
- acquisizione dei CIG sulla piattaforma PCP Anac – implementazione del sistema SICOPAT per i CIG del proprio ufficio, CUP (Codice Unico di Progetto).

I Responsabili di Servizio rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Presidente/Consiglio dei Sindaci e degli obiettivi stabiliti nella scheda di valutazione annuale della Posizione Organizzativa;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

I responsabili del procedimento invece:

- assumono, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento in materia di procedimento amministrativo, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile di Servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI	
1	Servizio Affari generali
2	Servizio Finanziario
3	Servizio socio-assistenziale e diritto allo studio
4	Servizio Edilizia abitativa
5	Servizio Tecnico
CENTRI DI COSTO	
01	Ufficio Segreteria
02	Ufficio Personale
03	Ufficio Ragioneria
04	Ufficio Economato
04	Ufficio Socio-assistenziale
05	Ufficio Diritto allo studio
06	Ufficio Edilizia agevolata
07	Ufficio Edilizia pubblica
08	Servizio Tecnico

BUDGET E RISORSE

Il P.E.G. definisce puntualmente gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione annuale assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (categoria, macroaggregato e/o capitoli) Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza del Presidente.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel P.E.G. si possono configurare in tre tipologie:

- spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio (art. 183, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.: trattamento economico tabellare, rate di ammortamento dei mutui, contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative);
- spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del P.E.G., in quanto autorizzate e delegate dal Presidente una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che il Presidente con proprie successive decisioni (decreti, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI - REGISTRO UNICO DELLE FATTURE - FATTURE ELETTRONICHE

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui agli articoli 27 (certificazione dei crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015, e dell'articolo 1, commi 209-214 della L. n. 244 del 24.12.2007 (fatturazione elettronica), si prevede che i singoli Servizi ordinanti la spesa trasmettano le fatture conseguenti ai contratti con cadenza almeno settimanale al Servizio Finanziario, con l'attestazione della loro conformità e regolarità rispetto a quanto ordinato ed avendo cura di controllare che siano indicati, laddove necessario CIG e CUP.

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di mettere in atto le azioni preventive per i processi con indice di rischio elevato, così come individuate nel presente P.I.A.O. Tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio e dei possibili rischi, in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede per ognuno dei processi della mappa almeno una misura di prevenzione del rischio. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

NORME PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

A partire dal 1° gennaio 2016 gli Enti Locali trentini applicano il decreto legislativo 118/2011 e ss.mm. così come stabilito dalla legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio). Ciò implica il venir meno di alcuni istituti previsti nell'ordinamento previgente non più compatibili con la nuova disciplina contabile: in particolare l'art. 191 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm., prevede che gli Enti locali possano effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del Bilancio di Previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5.

Al fine di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente, si prescrive agli uffici di utilizzare il contratto di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria n. 4/2 (e cioè il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto,

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica); in subordine si individuano le seguenti modalità contabili semplificate, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari:

A. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Comunità;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Comunità;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Comunità."

B. CASTELLETTO:

Il Presidente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, approva con proprio decreto un atto di indirizzo relativo all'assunzione delle spese in economia da impiegare in amministrazione diretta nel limite degli stanziamenti dei capitoli del P.E.G. assegnati a ciascun Responsabile di Servizio.

C. IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

Non possono superare il limite di **Euro 1.000,00** (IVA esclusa) per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

D. PROCEDURA CONTABILE:

- le strutture della Comunità autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il P.E.G.);
- i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

scopo di eludere tale limite di spesa;

- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

MISSIONE 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

Programma 1 - Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a:

- 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;
- 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;
- 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;
- 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;
- 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale **dott.ssa Sabrina Setti**

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG- parte finanziaria

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	
Posto vacante (comando in uscita)	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali.
Daniela Franceschini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente part-time 28 ore settimanali
Fabio Formolo	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Posto vacante (comando in uscita)	C Base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno 36 ore settimanali
-----------------------------------	--------	-------------------------------------	---

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo, quali l'attività di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Presidente, Consiglio dei Sindaci, Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, Comitato Esecutivo).

Programma 2 - Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Gianluca Tait

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Segretario Generale dott.ssa Sabrina Setti**

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-Parte finanziaria

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	
Posto vacante (comando in uscita)	D base	Funzionario amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Daniela Franceschini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente 28 ore settimanali
Fabio Formolo	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Posto vacante (comando in uscita)	C Base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Svolgimento di tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolgimento di attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio dei Sindaci, Presidente e Comitato Esecutivo, Assemblea) ed esecuzione delle seguenti procedure: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e del Comitato Esecutivo, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione;
- Pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69;
- Diffusione della sottoscrizione degli atti;
- Stipula i contratti con scrittura privata o corrispondenza commerciale, gestisce il rogito dei contratti stipulati in forma pubblica;
- Provvede a formulare la proposta di riparto delle competenze fra Presidente e Responsabili di Servizio e tra i Responsabili di Servizio, previo accordo con i medesimi Organi;
- Propone le soluzioni più idonee per realizzare una effettiva razionalizzazione delle competenze dell'Ente, le azioni di miglioramento sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.
- Promuove ed elabora, sentiti i Responsabili dei Servizi e gli uffici competenti, programmi di azione o interventi a carattere generale;
- Cura l'istruttoria per l'affidamento degli incarichi per la tutela giudiziaria della Comunità, l'acquisizione di pareri legali, la gestione delle vertenze, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei Servizi di merito;
- Assicura agli Organi e ai Servizi della Comunità la consulenza su materie giuridiche di interesse dell'Ente;
- Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di appalti di servizi/forniture di competenza del Servizio Affari Generali e fornisce supporto giuridico per le procedure di gara di competenza degli altri Servizi.
- Cura l'istruttoria e adotta il provvedimento finale, con la collaborazione del Servizio finanziario, per quanto riguarda le richieste di finanziamento dei Comuni

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

d'ambito (Fondo strategico, utilizzo dell'avanzo di Comunità, canoni ambientali ecc.);

- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.
- Notificazione di atti su richiesta degli uffici o soggetti terzi.

Gli **OBIETTIVI di PERFORMANCE** del Servizio sono assegnati nella scheda OBIETTIVI SPECIFICI del Segretario generale.

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione della Comunità Rotaliana – Königsberg ed è anche, ai sensi dell' art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento del PIAO di cui al D.L. 80/2021.

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Dott.ssa Evelyn Giovanini**

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-parte finanziaria

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Evelyn Giovannini	D base	Funzionario contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Matteo Covi	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sebastiani Erica	C base	Assistente amministrativo/contabili	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA: Si rinvia alla scheda di valutazione della P.O. del Responsabile del Servizio.

COMPETENZE:

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario:

- Provvedere alla programmazione economico-finanziaria della Comunità, ovvero sia della attività di pianificazione, attuata attraverso il sistema del bilancio, disegnato dall'ordinamento contabile, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che l'esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo;
- Redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il P.E.G., nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione. Si occupa inoltre di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- Effettuare le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti;
- Attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria della Comunità;
- Provvedere al monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche;
- Nell'ambito del recupero dei crediti pregressi, gestire i ruoli coattivi resi esecutivi fino al 2012 ed i rapporti con gli Agenti della riscossione, il coordinamento, dal 2013, delle attività connesse alla riscossione coattiva affidata a Trentino Riscossioni S.p.A. e le procedure concorsuali;
- Provvedere alla redazione del rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e relazione illustrativa del Comitato Esecutivo);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Verificare i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predisporre le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti;
- Monitorare il parametro relativo al pareggio di bilancio tra entrate finali e spese finali, che costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione;
- Gestire la stesura del Documento Unico di Programmazione in collaborazione con gli altri Servizi della Comunità;
- Adempiere agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità I.V.A., compresa la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (I.V.A. e I.R.A.P.);
- Provvedere alla gestione informatizzata degli ordinativi contabili e dei flussi dati con il Tesoriere, tenendo anche conto delle nuove normative in materia di SIOPE+;
- Provvedere al monitoraggio dei procedimenti interni mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei Responsabili di spesa;
- Provvedere all'elaborazione e alla trasmissione dei dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale, concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale della Comunità, previste da disposizioni normative e regolamentari;
- Predisporre le certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio;
- Gestire le fatture elettroniche e i relativi flussi di dati da e verso il SdI, distribuire le stesse verso i centri di spesa e gestire le fasi di liquidazione e pagamento di competenza del Servizio Finanziario;
- Assolvere gli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale per l'effettuazione delle spese previste dal relativo regolamento;
- Provvedere all'attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei Responsabili di Servizio;
- Adempiere agli obblighi in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla Trasparenza della P.A. per il settore di competenza.
- Curare lo svolgimento degli adempimenti connessi alle partecipazioni societarie dell'ente.

L'economato si occupa dello svolgimento di tutte le attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento di materiale di consumo per tutti gli uffici nel rispetto della normativa sul mercato elettronico. È esclusa dalle competenze del Servizio l'attivazione delle procedure relative all'appalto di lavori pubblici.

Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze:

Impegni e liquidazione relativi a:

liquidazioni relative agli impegni assunti con decreti del Presidente o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi; impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G..

Programma 6 - SERVIZIO TECNICO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lg. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, Matteo Zandonai componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Geom. Massimo Pallaver**

FINALITA' E OBIETTIVI:

Immobili di proprietà e in uso:

- provvedere all'affidamento di incarichi professionali esterni finalizzati al conseguimento e mantenimento delle condizioni ordinarie di gestione degli immobili della Comunità e di altri incarichi tecnici, di verifica, di accertamento o similari;
- progettazione dell'allestimento delle rotatorie dell'ambito in collaborazione con il Consorzio Turistico Piana Rotaliana Koenigsberg ed i Comuni territorialmente interessati;
- provvedere per quanto di competenza, in collaborazione con i Servizi interessati e con Enti esterni coinvolti (Comuni, altri Enti ecc.) all'attivazione di progetti vari che prevedono il coinvolgimento della Comunità Rotaliana;
- provvedere alla conservazione e alla gestione dei beni mobili ed immobili della Comunità o in disponibilità della stessa, attraverso la pianificazione degli interventi manutentivi volti alla loro ottimale conservazione e la gestione degli interventi urgenti per rotture/anomalie occasionali;
- curare la manutenzione e la gestione degli impianti e servizi per le sedi ed i Centri Servizi (impianti di riscaldamento, condizionamento, antincendio, ascensori, pulizie e altre necessità), nonché la rispondenza degli stessi alle normative di settore;
- provvedere alla pianificazione e gestione di tutti gli interventi straordinari che debbono essere adottati per l'adeguamento e il mantenimento in efficienza dell'edificio sede della Comunità anche a seguito di interventi strutturali:
- al piano interrato per la richiesta del Certificato Prevenzione Incendi della zona archivio/magazzino;
- riqualificazione degli ambienti del piano interrato per renderli funzionali alle esigenze dell'Ente;
- sostituzione e adeguamento alle vigenti normative di settore dell'impianto rilevazione incendi funzionante al piano terra, primo e secondo piano della sede;
- provvedere all'attuazione degli interventi straordinari/investimenti: manutenzione straordinaria, conservazione e migliorie agli edifici ed immobili anche attraverso il loro adeguamento alle norme di legge (es. massima efficienza, contenimento dei costi/consumi, manutenzione impianti, ecc.), da intendersi sia con

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

lavori ed opere sia con l'acquisto di quanto occorrente per le finalità prefissate;

- Gestione dell'appalto per l'adeguamento dell'archivio cartaceo e del piano interrato presso la sede di Mezzocorona della Comunità;
- Gestione dell'appalto di progettazione e dell'appalto dei lavori di riqualificazione energetica dell'immobile di proprietà attraverso la sostituzione dei serramenti esterni, il rifacimento della copertura, la posa di cappotto termico ecc. rifacimento impianti di climatizzazione;
- Gestione della progettazione del Centro Servizi di Lavis;
- Gestione della fornitura degli arredi del Centro Servizi di Mezzocorona;
- Provvedere alla gestione degli appalti per la fornitura di arredi/attrezzatura relativi alle mense scolastiche.

Parco automezzi della Comunità:

- gestire le spese per acquisto, manutenzione ordinaria, straordinaria, spese fisse e impreviste dei mezzi di proprietà (tagliandi, controlli, cambio gomme, revisioni ecc.);
- predisporre le pratiche e gli atti periodici per la gestione delle assicurazioni RCA dei veicoli;
- predisporre le pratiche (denunce, rilievi, trasmissione documenti, sottoscrizione ecc.) per i sinistri delle macchine di proprietà e dei veicoli dei dipendenti messi a disposizione per servizio.

Urbanistica: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Nell'ambito del nuovo ordinamento urbanistico provinciale delineato dal Piano Urbanistico Provinciale (P.U.P.), approvato con Legge Provinciale 27 maggio 2008, n. 5, ed alla nuova Legge Urbanistica provinciale 4 marzo 2008, n. 1 (Pianificazione Urbanistica e governo del territorio), è previsto il Piano Territoriale della Comunità.

Tale Piano si pone a livello intermedio tra P.U.P. e P.R.G. ed assume così un ruolo strategico nella pianificazione locale.

Il Codice dell'urbanistica definisce i contenuti del P.T.C. che interessano i vari aspetti territoriali: le reti ecologiche e ambientali, la perimetrazione delle aree agricole e delle aree agricole di pregio, le aree di protezione fluviale, la delimitazione delle aree produttive del settore secondario di livello provinciale, il dimensionamento e la localizzazione delle attrezzature, dei servizi, delle infrastrutture e dei centri di aggregazione di livello sovracomunale e la definizione di linee di indirizzo per la determinazione del dimensionamento dell'edilizia pubblica.

La gestione di tali aspetti di pianificazione locale, costituisce un'importante possibilità e responsabilità, interessando direttamente il territorio che è soggetto a trasformazioni anche rilevanti.

L'adozione del Piano Territoriale della Comunità, avviato con la precedente legislatura, è stata impostata per Piani Stralcio, così come previsto dalla legge. Nello specifico sono stati adottati i seguenti Piani Stralcio: Piano Stralcio del Commercio e Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole.

Attualmente è in fase di definizione l'adozione conclusiva del Piano Stralcio Reti Infrastrutturali e Reti Ecologiche e rimane anche la Carta del Paesaggio necessaria per concludere il Piano stesso.

Nel dettaglio la competenza Urbanista prevede:

- la pianificazione del territorio attraverso il completamento Piano Territoriale di Comunità (P.T.C.);
- il coordinamento delle attività inerenti alla definizione della "Carta del Paesaggio" (attualmente approvata in prima adozione);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- la collaborazione con gli organi preposti della PAT per recepire le condizioni imposte dalla stessa;
- la collaborazione con i consulenti esterni incaricati per attuare le modifiche richieste;
- la definizione e completamento dell'iter formativo per l'ultimo Piano Stralcio del P.T.C.;
- la verifica delle compatibilità urbanistiche delle Varianti adottate dai PRG comunali, rispetto al Piano Territoriale di Comunità vigente;
- la collaborazione con i Comuni territorialmente competenti per gli aggiornamenti dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la collaborazione con i servizi preposti della P.A.T. per l'attuazione, all'aggiornamento dei Piani di Gestione di Rifiuti Speciali (relativi ai materiali inerti);
- la correzione degli errori materiali cartografici legati alla sovrapposizione delle ortofoto con le evidenze catastali, ancorando i poligoni delle aree agricole ai confini/vincoli catastali delle cartografie dei P.R.G. Comunali;
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi (aggiornamento P.R.G., ampliamento siti minerari/estrattivi, cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.);
- eseguire le verifiche documentali e cartografiche per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale (movimenti terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.).
- partecipare alle sedute indette per il coinvolgimento degli Enti Locali nel progetto "Corridoio del Brennero".

Gestione del territorio:

- curare la pianificazione, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Provinciale per il governo del territorio n. 15 di data 4 agosto 2015, attraverso apposita Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio (C.P.C.), quale organo con funzioni tecnico-consultive e autorizzative;
- programmare e gestire convocazioni, riunioni, esiti della CPC;
- collaborare con gli Uffici Tecnici Comunali interessati alle istanze presentate, per la migliore definizione e tempistica delle risposte;
- predisporre le pratiche attraverso istruttoria tecnico/amministrativa per le sedute della CPC;
- organizzare le attività di sportello per il puntuale coinvolgimento dell'utenza per il recepimento delle indicazioni/prescrizioni espresse dalla CPC;
- organizzare incontri/appuntamenti con Tecnici/Utenti esterni con tracciabilità degli accessi;
- programmare i sopralluoghi tecnici per verifiche e/o controlli anche a campione delle richieste inoltrate;
- collaborare con i Comuni per il coordinamento delle sanzioni previste dall'art. 133 della L.P. 1/2008 e predisporre i necessari atti amministrativi e sopralluoghi conseguenti.

Acquisti e approvvigionamenti:

- programmare gli acquisti necessari al funzionamento delle attività istituzionali (cancelleria, attrezzature ecc.);
- provvedere agli approvvigionamenti necessari per eventi organizzati dalla Comunità (allestimento mostre, inaugurazioni, riunioni istituzionali);
- gestire, in collaborazione con il Segretario generale, la rete informatica, software e hardware della Comunità;
- gestire/acquistare/riparare i contenitori termici per il trasporto dei pasti a domicilio;
- provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale, di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'Ente non riconducibili ad altri programmi di spesa della Missione 01 e non attribuibili ad altre missioni di spesa.

Progetti in collaborazione con Comuni:

- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, la ditta Risto3 (attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica di competenza dell'Ente) ed il servizio Socio-Assistenziale e Diritto allo Studio e i Tecnici incaricati dal Comune alla progettazione, adeguamento/ampliamento dell'attuale edificio per la realizzazione della nuova mensa e centro di cottura per la preparazione e confezionamento pasti da fornire sul territorio, presso le scuole Grazioli c/o casa Petzcoller di Lavis (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Lavis, il Servizio Socio-Assistenziale e Diritto allo Studio e il competente Servizio della PAT per lo spostamento del Centro Servizi attualmente operativo in località Sorni di Lavis, presso il nuovo immobile situato in via Peratoner a Lavis (sopralluoghi, incontri, verbali tecnici, rilievi, stime, progettazione ecc.);
- fornire supporto tecnico e coordinamento al Comune di Mezzocorona, il Servizio Socio-Assistenziale e Diritto allo Studio e il competente Servizio della PAT per la realizzazione del nuovo Centro Servizi presso l'edificio denominato "Cason" in Mezzocorona (gestione della fornitura dell'arredo);

Giro del Vino 50:

- curare gli adempimenti relativi alla manutenzione del percorso completato in data 31/12/2021;
- controllare gli adempimenti previsti nella convenzione sottoscritta con il Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg relativi alla promozione e gestione della parte immateriale del progetto;
- controllare, attraverso periodici sopralluoghi, il corretto mantenimento dell'itinerario attuato e verificare la necessaria (e successivamente l'avvenuto completamento) delle opere indispensabili per la manutenzione ordinaria e straordinaria della cartellonistica installata;
- collaborare con i Comuni territorialmente competenti per il mantenimento in sicurezza dell'opera nel suo complesso (itinerario e informazioni).

Salute e sicurezza sul lavoro – D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.:

- predisporre gli atti per gli incarichi periodici necessari alla gestione della sicurezza nell'ambiente di lavoro: Medico Competente e Protocollo di Igiene Ambientale-HACCP, con incarico ad RSPP esterno;
- predisporre i provvedimenti per la sorveglianza sanitaria in capo ai dipendenti – art. 41;
- predisporre gli atti conseguenti alla nomina del D.L. dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze;
- collaborare con le Ditte incaricate per la pianificazione degli interventi di competenza (consulenze, attività formative, sopralluoghi ecc.);
- provvedere alla formazione di tutti i lavoratori, secondo le specifiche mansioni in capo agli stessi – art. 37;
- programmare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti nominati quali addetti alle emergenze predisponendo i relativi atti per l'incarico a Ditte accreditate per tale formazione;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvedere alla gestione/aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi – art. 29;
- organizzare a scadenza prevista la riunione periodica – art.35 ed attuare gli eventuali interventi previsti durante la stessa;
- effettuare i sopralluoghi (congiuntamente col M.C.) per il controllo del mantenimento della rispondenza dei luoghi di lavoro alle disposizioni del Titolo II e dell'allegato IV del D. Lgs. 81/2008;
- organizzare e gestire la simulazione della prova di evacuazione della sede – D. Lgs. 81/2008 e art. 5 del D.M. 10 marzo 1998 (avvisi, istruzioni alla squadra addetti emergenza, accordi con Ditte esterne per gestione allarme, predisposizione verbali, controllo esiti ecc.);
- gestire l'individuazione, l'approvvigionamento, il controllo la consegna dei DPI ai lavoratori con mansioni a rischio;
- eseguire i sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, nella gestione dei relativi appalti (mense scolastiche) ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, e predisporre verbali ed eventuali segnalazioni agli Organi competenti per il ripristino delle anomalie/non conformità rilevate;
- predisporre i Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali – DUVRI per tutte le lavorazioni/manutenzioni/appalti della Comunità, in collaborazione con RSPP esterno;
- provvedere all'acquisto e consegna dei DPI individuati per la normale gestione delle attività dell'Ente;
- gestione del magazzino per lo stoccaggio dei DPI (carico acquisti, scarico consegne, controllo giacenze, ordini ecc.).

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL):

- utilizzare la modulistica del SGSSL per informazioni, comunicazioni ecc.) da e per il Datore di lavoro;
- collaborare con RSPP e Preposti per l'esecuzione delle procedure e dei corretti controlli dei lavoratori;
- provvedere alle eventuali segnalazioni al D.L. delle non conformità rilevate nella gestione delle specifiche mansioni in capo ai lavoratori.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-parte finanziaria.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Massimo Pallaver	C evoluto	Collaboratore tecnico - Responsabile	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali
Elisabetta Eccher	C base	Assistente tecnico	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali (in aspettativa)
Ivano Damaggio	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali
Samuele Dal Rì	C Evoluto	Collaboratore tecnico	Dipendente a tempo pieno 36 ore settimanali
Antonella Segata	C base	Assistente amministrativo contabile	Dipendente a tempo determinato 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE in capo al RESPONSABILE del Servizio:

- organizzazione e collaborazione con i competenti Servizi interni ed i consulenti esterni all'Ente per l'elaborazione e definizione delle modifiche richieste dalla PAT per il completamento della Carta del Paesaggio (ultimo Piano Stralcio);
- partecipazione a riunioni istituzionali per la parte di competenza, su delega del Presidente;
- organizzazione, coordinamento rimodulazione degli interventi degli Uffici in base alle situazioni di normalità e/o emergenza che si presentano;
- pianificazione, attivazione, collaborazione e assistenza per lavoro di staff con gli altri Servizi dell'Ente;
- coordinamento del lavoro operativo dei componenti del Servizio tenuto conto delle specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e con riguardo alle peculiarità professionali delle risorse umane assegnate, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite in collaborazione con gli altri Servizi (Finanziario, Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio);
- direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento, concessione di ferie e permessi, nonché la programmazione settimanale delle presenze in servizio e del lavoro agile-Smart working (controllo report di lavoro);
- amministrazione di tutte le competenze del Servizio, che non costituiscano atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento del Servizio, attraverso la calendarizzazione e presidio di riunioni collegiali con i propri collaboratori;
- gestione dei contatti con Enti esterni (APSS, Trentino digitale, Ditte, Imprese ecc.) ;
- individuazione delle modalità ottimali di gestione del Servizio e del lavoro di staff con gli altri Servizi;
- collaborazione con il Servizio Finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di previsione, assestamento e consuntivo, relazioni ecc.;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- collaborazione e con i Responsabili/coordinatori degli altri Servizi della Comunità per la corretta gestione delle procedure trasversali ai Servizi;
- coordinamento e controllo dell'attività di assistenza informatica affidata a Ditta esterna;
- programmazione e definizione di i ruoli/mansioni per gestire adeguatamente l'affiancamento dei Tecnici disponibili per l'espletamento delle varie competenze per mantenere l'intercambiabilità fra i Tecnici stessi (per il ruolo di Segretario della C.P.C., per i sopralluoghi tecnici, affidamento e successivo controllo di servizi/lavori, il supporto agli altri Servizi dell'Ente) al fine di ottimizzare le risorse disponibili e garantire la qualità dei servizi effettuati;
- controllo e definizioni dei verbali delle sedute della CPC;
- gestione degli sportelli informativi programmati con Tecnici/Utenti per la presentazione/spiegazione delle prescrizioni e/o pareri negativi espressi dalla Commissione stessa;
- richiesta e gestione Codice Identificativo Gara – CIG per tutte le attività/lavori/servizi/forniture esterne;
- acquisti tramite piattaforme digitali dedicate (CONTRACTA, PCP, CONSIP ecc.)
- registrazione e pubblicazione degli atti di programmazione, dei bandi, degli avvisi e di tutti gli atti per l'affidamento dei contratti, nell'apposito sito del Sistema Informativo Contratti Osservatorio P.A.T. – SICOPAT;
- gestione dei controlli periodici e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc.);
- sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti sicurezza previsti nei luoghi dedicati alla ristorazione scolastica, così come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 ess.mm. (appalti);
- gestione, per la parte di competenza, quanto riferibile e adeguato alla manutenzione/spostamenti/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine la cui gestione risulta in capo all'Ufficio Istruzione;
- acquisto, sostituzione e/o integrazione e relativa consegna di cancelleria, attrezzature e D.P.I. necessari all'attività lavorativa dei Servizi/Uffici;
- designato al trattamento dati del proprio Servizio, con nomina del Titolare dd 06/02/2024 – ID110708087 secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003, a seguito della quale ha nominato tutti i propri collaboratori quali Incaricati al trattamento dati.
- Svolge in collaborazione con il Segretario generale le attività di appalti di servizi/lavori in capo al Servizio Tecnico;
- Attiva le procedure relative a:
- manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici e strutture della Comunità (di proprietà ed in gestione/uso); acquisizione degli elementi necessari alla valutazione dello stato di efficienza, nonché della rispondenza dei medesimi alle vigenti normative;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e delle attrezzature delle sedi dell'Ente e dei Centri Servizi di Sorni e Spormaggiore per mantenerli in efficienza (per quanto di competenza), occupandosi di:
- verifica e controllo della rispondenza degli impianti alle normative di settore (allarme, antincendio, elevazione, ecc.) e la seguente programmazione dei relativi interventi per assicurare la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- acquisizione dei preventivi di spesa per progettazioni, servizi e interventi da appaltare all'esterno;
- sopralluoghi e verifiche tecniche, e conseguente redazione di verbali di accertamento;
- definizione degli atti tecnico/amministrativo per appalti/assegnazione servizi, forniture e lavori;
- sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Uffici dell'Ente per la definizione delle procedure specifiche (fine lavori per concessione contributi, trasferimento contributi su altri alloggi, idoneità alloggi, ecc.);
- acquisizione e valutazione dei preventivi di spesa per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e per forniture.
- Riveste in autonomia, in occasione di cantieri propri dell'Ente o per altri enti e dei lavori gestiti in appalto, i seguenti ruoli:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Direttore Lavori - DL;

Coordinatore tecnico di cantiere.

- Svolge gli adempimenti tecnico/amministrativi relativi alle opere in capo alla Comunità e/o delegate alla stessa;
- si occupa della predisposizione degli incarichi di appalto per la realizzazione dei lavori in collaborazione con il Servizio Affari Generali;
- sopralluoghi e verifiche;
- gestione degli atti tecnici/amministrativi e dei documenti per la definizione ed esecuzione degli step relativi all'avanzamento dei lavori;
- controllo cantiere e contabilità lavori;
- supervisione dell'attività dei Progettisti esterni incaricati dall'Ente e/o dai Comuni e delle Imprese esecutrice dei lavori;
- collaborazione con gli Uffici Tecnici comunali e gli Uffici provinciali coinvolti;
- redige gli atti relativi all'approvazione/liquidazione delle eventuali pesi in capo alla Comunità;
- coordinamento e controllo dell'interfaccia fra i vari soggetti interessati;
- verifica e collaudo finali.

Svolge in autonomia:

- progettazioni tecniche proprie dell'Ente e per conto dei Comuni che ne fanno richiesta, con utilizzo di software dedicati;
- elaborati corredati da relazioni, stime e verbali di competenza tecnica;
- computi metrici estimativi con l'impiego di software professionali specifici.

COLLABORAZIONE CON RSPP:

- collabora alla valutazione/aggiornamento dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- collabora per le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- collabora ad elaborare le procedure di sicurezza per le attività dell'Ente e adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative;
- collabora e propone i programmi di informazione e formazione per i lavoratori e provvede alla gestione/controllo della formazione dei lavoratori in base alle mansioni specifiche (impiegati, assistenti sociali, assistenti domiciliari, preposti ecc.);
- collabora visita gli ambienti di lavoro durante il sopralluogo periodico, congiuntamente al Medico Competente e segnala eventuali non idoneità/conformità.
- collabora alla conseguente sensibilizzazione, informazione del personale;
- collabora, organizza e convoca la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, verbalizzando l'incontro e le verifiche effettuate in tale occasione;
- collabora, organizza e provvede allo svolgimento in sicurezza della prova periodica di simulazione dell'evacuazione della sede, coinvolgendo la squadra Addetti Emergenza per la pianificazione delle azioni da svolgere e verificando le tempistiche occorse per il completamento di tale addestramento, dandone evidenza con apposito verbale;

COMPETENZE COLLABORATORI del Servizio:

Samuele Dal Rì

- Svolge in autonomia le funzioni previste per il Segretario della CPC a seguito della nomina assunta con deliberazione dal Comitato Esecutivo della Comunità n. 105 dd 07.09.2020 che interessa:
- programmazione e gestione delle sedute della CPC;
- avvisi ai componenti e al Presidente, invio comunicazioni;
- contatti per pareri e specifiche gestionali del programma in uso con la PAT;
- raccolta, protocollazione, gestione, archiviazione pratiche;
- contatti con i Tecnici e Utenti;
- sopralluoghi per valutare lo stato di fatto rappresentato negli elaborati progettuali relativamente al contesto paesaggistico, al fine di rendicontare alla Commissione la reale situazione oggetto di intervento;
- gestione e istruttoria delle pratiche per il rilascio di autorizzazione paesaggistica, comprese le autorizzazioni in sanatoria;
- gestione e istruttoria dei pareri obbligatori sulla qualità architettonica previsti dall'art. 7 della L.P. 15/2015 per il governo del territorio;
- gestione e istruttoria dello studio di ammissibilità delle richieste di sanatoria;
- predisposizione dei verbali delle sedute e atti conseguenti;
- predisposizione comunicazioni/richieste/esiti a tecnici/utenti;
- organizzazione degli sportelli con tecnici e/o richiedenti e membro designato della CPC;
- gestione delle procedure e modalità operative individuate per il contenimento della diffusione del Coronavirus durante le attività di sportello (pianificazione appuntamenti, tracciabilità degli accessi, controllo moduli di autodichiarazione richiesti, sanificazione spazi dopo l'uso);
- controllo attività dei Componenti della CPC (partecipazione sedute, sopralluoghi, sportelli ecc.) e successiva predisposizione degli atti previsti per i rimborsi delle spese sostenute dagli stessi Commissari.
- Riveste in autonomia, in occasione di cantieri propri dell'Ente o di altri Enti, il ruolo di coadiutore tecnico per la redazione di progetti;
- Offre supporto nella gestione del patrimonio informatico e di gestione delle reti.
- coordina, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, i Consulenti/relatori esterni e la PAT, la pianificazione territoriale attraverso la gestione dell'ultimo Piano
- Stralcio (Carta del Paesaggio) del Piano Territoriale di Comunità, per:
- elaborazione tavole cartografiche;
- aggiornamento degli elaborati sulla base delle richieste/osservazioni dell'Ufficio Urbanistica e Tutela del Paesaggio della PAT;
- organizzazione e partecipazione alle riunioni istituzionali dedicate;
- procede alla verifica della conformità delle varianti dei PRG dei Comuni del territorio, alle direttive urbanistiche del Piano Territoriale di Comunità;
- predispone l'aggiornamento (cartografico e normativo) del Piano Rifiuti Speciali – Inerti secondo le esigenze espresse dai vari Comuni;
- procede alla correzione cartografica degli errori materiali evidenziati dalla PAT, elaborando/modificando gli elaborati tecnici del Piano Stralcio degli Insediamenti Produttivi e delle Zone Agricole;
- esegue sopralluoghi e verifiche tecniche a supporto degli altri Servizi per la definizione delle procedure specifiche (concessione/trasferimento contributi, idoneità alloggi, ecc.);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- provvede in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e la Responsabile del Servizio alla gestione delle pratiche inerenti alle tematiche urbanistiche/territoriali/ambientali della Comunità attraverso:
- verifica cartografica e documentale per esprimere i pareri di competenza in occasione delle Conferenze dei Servizi relativamente all'aggiornamento dei P.R.G., all'ampliamento di siti minerari/estrattivi, ai cambi di destinazione d'uso delle zone nei P.R.G., ecc.;
- verifica documenti e cartografia per formulare i pareri di competenza nelle sedute del Comitato Tecnico Forestale di interesse locale in merito a movimenti di terra, opere di sicurezza contro il rischio idrogeologico, cambio di destinazione urbanistica di zone boschive, bonifiche agrarie, ecc.;
- partecipa alle sedute indette per il coinvolgimento degli Enti Locali nel progetto "Corridoio del Brennero".

Posto vacante (livello C base) –

- *svolge in autonomia la gestione del programma di contabilità ed il controllo del budget assegnato sui vari capitoli di competenza del Servizio;*
- *svolge in collaborazione con il Servizio Finanziario, la gestione dei capitoli di bilancio e delle necessità finanziarie del Servizio, sia per la programmazione pianificata, sia per le necessità a carattere di urgenza;*
- *predispone la richiesta di liquidazioni degli incarichi/lavori/sevizi assegnati all'esterno dell'Ente;*
- *provvede al controllo e richiesta del DURC in capo alle Ditte coinvolte per servizi/forniture e lavori appaltati;*
- *predispone provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni ed il successivo controllo tecnico/amministrativo di corrispondenza dei lavori/servizi richiesti e svolti;*
- *provvede alla gestione e controllo delle risorse a magazzino ed alla conseguente richiesta di fornitura di materiali (carta, cancelleria, contenitori pasto, prodotti perpulizia, DPI ecc.) necessari al buon funzionamento di tutti i Servizi dell'Ente e delle strutture gestite dallo stesso;*
- *richiede/controlla i preventivi per forniture/lavori/sevizi e predispone gli atti tecnico/amministrativi per la formalizzazione degli incarichi esterni;*
- *svolge in collaborazione con il Segretario generale e gli altri Responsabili di Servizio varie attività di supporto.*

Damaggio Ivano

provvede al bisogno:

- allo sgombero e conferimento a CRM della carta e del materiale dismesso della sede;
 - piccole mansioni/manutenzioni presso le sedi dell'Ente e presso i Centri Servizi;
 - rifornimento dei Centri Servizi e delle assistenti domiciliari di alimenti e materiale per pulizie e DPI occorrenti.
- collabora con il Servizio Segreteria, in sostituzione di dipendenti assenti per aspettativa, per:
- centralino e protocollazione in PiTre;
 - raccolta domande per la formazione delle graduatorie per accesso al servizio nido;
 - provvede su richiesta dei vari Servizi all'aggiornamento del sito internet della Comunità;
 - provvede alla gestione della corrispondenza dell'Ente;
 - predispone l'ordine del giorno, provvede alla numerazione definitiva e alla pubblicazione sull'albo telematico dei Decreti del Presidente, delle delibere di Consiglio dei Sindaci e dell'Assemblea;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Atti di gestione:

Competono al Responsabile del Servizio Tecnico la firma delle determinazioni ed atti ad esse collegati, pareri tecnici, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Nei procedimenti di competenza del Servizio Tecnico, fanno capo al Responsabile del Servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti del Presidente e/o del Segretario Generale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA: Si rinvia alla scheda di valutazione della P.O. del Responsabile del Servizio.

Programma 10 - Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Segretario Generale dott.ssa Sabrina Setti**

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	
Tiziana Leonardi	C base	Assistente amministrativo	Dipendente part-time a 30 ore settimanali
Campagna Gigliola	C base	Assistente amministrativo	Dipendente part-time 21 ore settimanali.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Il Segretario generale coordina il personale dipendente; gli compete la verifica dell'adesione di dipendenti alle direttive da egli emanate e da quelle del Presidente della Comunità;
- Propone al Presidente l'attribuzione delle Posizioni organizzative, le Responsabilità di area direttiva, le posizioni cui corrispondere l'indennità per mansioni rilevanti e altre indennità incentivanti;
- Gestione e organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse al Presidente di Comunità come indicate nei regolamenti e nel presente atto;
- Cura degli adempimenti relativi al personale concernenti gli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, l'applicazione dei nuovi contratti collettivi con calcolo e liquidazione degli arretrati spettanti, l'assegnazione delle nuove indennità, la predisposizione delle schede di inquadramento; l'applicazione delle progressioni economiche al personale e predisposizione delle schede di inquadramento;
- In particolare sono di competenza del Segretario Generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale (secondo quanto specificato nelle norme contrattuali), gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta anche ai singoli Responsabili di Servizio.
- L'ufficio si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet della Comunità e della messa a disposizione del pubblico di servizi della Comunità a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- Gestione di tutte le attività connesse al trattamento economico di dipendenti e collaboratori, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi tutte le indennità, il trattamento di fine rapporto, le pratiche per la quiescenza, la gestione delle presenze, le dichiarazioni, le certificazioni e le statistiche annuali;
- Predisposizione bandi e avvisi per assunzioni, predisposizione provvedimento di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti;
- Predisporre gli atti necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, fermo restando che spetta al Presidente l'indizione della procedura per l'assunzione e la nomina delle commissioni giudicatrici, l'approvazione della pianta organica e – mediante atto di indirizzo – del piano delle assunzioni, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse, nonché la trasformazione oraria del rapporto di lavoro.
- Predisporre e firma, unitamente al Presidente, gli accordi sindacali decentrati.

Il Segretario Generale assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lg. 09.04.2008, n. 81, con la collaborazione tecnica del Responsabile del Servizio Tecnico.

Atti di gestione:

- la concessione di permessi;
- la concessione del congedo facoltativo per maternità;
- la concessione di aspettative;
- la concessione di indennità di maternità ai sensi della Legge 08.03.2000, n. 53;
- le autorizzazioni e gli impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a: lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazione a corsi di aggiornamento;
- gli impegni di spesa (e liquidazione) per l'indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi;
- l'autorizzazione per congedo straordinario per cure;
- l'autorizzazione per straordinario e svolgimento assemblea sindacale;
- l'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione;
- l'affido di incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- la concessione di anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- la concessione dell'assegno per il nucleo familiare;
- la corresponsione del T.F.R.;
- la sottoscrizione del contratto di lavoro;
- la presa d'atto dell'inizio del servizio;
- l'avvio procedure disciplinari;
- l'accettazione delle dimissioni volontarie;
- la verifica del superamento del periodo di prova;
- l'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione del fondo pensione complementare;
- la gestione di altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento organico del personale e di organizzazione e nel budget assegnato.
- Ogni altro atto gestionale previsto dalla contrattazione collettiva o dalla legge.

Spettano comunque sempre al Segretario Generale:

- l'adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.lg. 09.04.2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) in qualità di datore di lavoro;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta incendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- l'individuazione degli uffici cui si applica il divieto di fumo e nomina dei responsabili incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni di cui alla L. 11.11.1975, n. 584 del rispetto della normativa antifumo negli uffici.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Programma 11 - Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Segretario Generale dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa (spese postali, conservazione dei documenti digitali..);
- Presiedere all'attività di promozione, implementazione e supporto ai Servizi della Comunità per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, assistenza informatica, assicurazione mezzi, spese di cancelleria, utenze, servizio di pulizia etc.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-parte finanziaria

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: l'ufficio si avvale per la realizzazione del programma del personale assegnato al servizio.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

Il programma comprende delle spese a supporto di missioni e programmi diversi, di competenza di servizi diversi, a cui pertanto si rinvia per la definizione degli obiettivi.

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Per l'inquadramento generale delle attività di competenza del Servizio socio assistenziale e diritto allo studio, come da deliberazione del Comitato Esecutivo n. 72 di data 29/06/2020, si rende necessario ricordare la L.P. che sottende e regola quanto riferito a tale precisa funzione amministrativa di competenza ora delle Comunità di Valle a seguito della dismissione degli ex Comprensori e della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino". In particolare: la Comunità Rotaliana - Königsberg e la Comunità della Paganella sono titolari della funzione in materia di assistenza scolastica, ai sensi della lettera a) del comma 4 dell'art. 8 della L.P. 16.06.2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e s.m. ed esercitano la gestione operativa della stessa in Convenzione attraverso la Comunità della Rotaliana - Königsberg, Comunità capofila come alla Delibera di Consiglio n. 19/2018:

Il Servizio Diritto allo Studio si riferisce a quanto alla cd. Legge Provinciale della Scuola, ossia la Legge Provinciale 7 agosto 2006 n. 5 ad oggetto "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino". In particolare, di interesse specifico per il servizio presente dal 01.09.2018 c/o la Comunità Rotaliana – Königsberg (a seguito del recesso dalla precedente Gestione associata per la stessa funzione di cui era capofila altra Comunità di Valle sino al 31 agosto 2018) si debbono considerare, della richiamata L.P. n. 5/2006, i seguenti Titoli, Capi e Articoli che di seguito si riportano sinteticamente:

Il Titolo I "Sistema educativo di istruzione e formazione nella Provincia di Trento", Capo I "Finalità e principi generali" che all'Art. 1 "Ambito di applicazione" recita:

"Questa legge disciplina il sistema educativo di istruzione e formazione nella provincia di Trento, e in particolare:

- le finalità e le funzioni del sistema educativo, nell'ambito del sistema educativo nazionale;
- l'organizzazione nonché la tipologia delle funzioni e delle prestazioni del servizio educativo, compresi gli interventi per l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- gli ordinamenti e i relativi piani di studio;
- le risorse umane e strumentali;
- i rapporti tra i soggetti del sistema educativo provinciale, la comunità e le sue istituzioni."

La Sezione II "Forme d'integrazione tra istituzioni e con il territorio", Art. 20 "Collaborazione delle istituzioni scolastiche e formative operanti nel territorio delle comunità" esplicita al punto 1. che "Le istituzioni scolastiche e formative concorrono allo sviluppo del territorio in cui operano attraverso la programmazione dell'offerta formativa coerente ai bisogni del territorio delle comunità di cui alla legge provinciale n. 3 del 2006 e operano per l'integrazione e la collaborazione tra le istituzioni scolastiche e formative provinciali e gli altri soggetti istituzionali".

L'Art. 22 "Consiglio dell'istituzione", alla lettera g) inoltre riferisce che "le attività definite nell'ambito delle forme collaborative previste dall'articolo 20 nonché le convenzioni che regolano gli accordi di rete".

Ancora al Capo III "Istituzioni scolastiche e formative paritarie", Art. 31 "Attività di istruzione e di formazione dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige" viene riportato un affondo specifico su una realtà scolastica formativa presente sull'ambito territoriale della Comunità Rotaliana – Königsberg, di cui necessariamente l'Ente deve tenere presente e avere adeguata conoscenza anche al fine di instaurare adeguato rapporto possibilmente strutturato e continuativo di collaborazione e reciproco scambio.

Al Titolo V si specificano gli "Interventi per l'esercizio del diritto allo studio", riferendone al Capo I le "Finalità" e al Capo II gli "Interventi a favore degli studenti del sistema educativo provinciale". In particolare all'Art. 71 si qualificano i "Destinatari degli interventi" e all'Art. 72 le "Tipologie dei servizi e degli interventi", precisamente ai seguenti punti si declina quanto segue (e seguito in via preminente dall'Ufficio Istruzione attraverso la propria Segreteria operativa):

"1. Il diritto allo studio nell'ambito del sistema educativo provinciale si realizza attraverso i seguenti servizi e interventi:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- a) servizio di mensa per gli studenti che frequentino attività didattiche pomeridiane e in alternativa al trasporto per il rientro nel pomeriggio; [omissis]
- b) assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di sostegno provinciali; [omissis]
- c) servizio di trasporto e facilitazioni di viaggio; [omissis]

Il regolamento di attuazione di questo capo prevede in particolare:

la definizione dei requisiti di merito e di capacità economica della famiglia sull'intero territorio provinciale secondo criteri di omogeneità da individuare ai sensi dell'articolo 6 (Norme per la valutazione della condizione economica dei soggetti richiedenti interventi agevolativi) della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3.”
[omissis]

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Programma 7 – Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: il Presidente Tait Gianluca, Gabriella Pedroni componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **ass.soc. Maurizio Colombini**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Organizzare il servizio di mensa per gli studenti che frequentino attività didattiche pomeridiane;
- Gestire gli assegni di studio per gli studenti meritevoli, per far fronte alle spese di convitto e alloggio, alle spese per la mensa, per le spese di trasporto, per l'acquisto di libri di testo per gli studenti frequentanti scuole fuori provincia e per le spese per tasse d'iscrizione e rette di frequenza non comprese in altri interventi di sostegno provinciali;
- Organizzare le facilitazioni di viaggio;
- Supportare a livello tecnico- organizzativo le Amministrazioni comunali e gli Istituti Comprensivi e gli Istituti di Istruzione e Formazione con sede sul territorio della Gestione Associata all'atto della necessità di aperture nuove sedi mensa/refettori/mense aggiuntive.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Maurizio Colombini	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Diego Melchiori	C base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sonia Broseghini	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente part-time a 30 ore settimanali.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Il RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA di:
- Organizzazione, coordinamento, rimodulazione degli interventi effettuati dall'Ufficio
- Confronto con gli stakeholder territoriali afferenti al servizio ristorazione scolastica collettiva con particolare attenzione ai rappresentanti dei genitori
- Individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio e preparazione dei capitolati speciali d'appalto per l'affidamento del servizio in appalto;
- Approvazione delle graduatorie di concessione e liquidazione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- Acquisto di beni mobili ed attrezzature (in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico);
- Comunicazione ai dipendenti dell'Ufficio delle progettualità anche con promozione di incontri conoscitivo-formativo e successivi momenti di aggiornamento;
- Promozione di serate e convegni sulle tematiche legate alla funzione del Diritto allo Studio che risultino di rilevanza locale e di interesse collettivo;
- Manutenzione della Carta dei Servizi e sua integrazione con quanto utile all'adeguamento ai tempi e alle necessità rilevate;
- Controllo sull'esecuzione dell'appalto: organizzazione dei controlli in loco, predisposizione e somministrazione (anche in collaborazione con stakeholder/partner/soggetti esterni interessati e presenti nella filiera del servizio di ristorazione scolastica collettiva) customer/questionari soddisfazione utenza e ogni altro strumento ritenuto opportuno a restituire la qualità dei servizi erogati e le osservazioni utili al miglioramento degli stessi e all'adeguamento alle esigenze che mutano;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Gestione dei contatti con l'Azienda Sanitaria Provinciale, con il Gruppo dei Responsabili delle altre Comunità e Territori, con la Scuola, cura dei rapporti, delle relazioni, dei contatti e promozione di momenti di incontro;
- Gestione delle collaborazioni atte al perfezionamento, in collaborazione con i Responsabili/referenti degli altri Servizi della Comunità, e gestione di procedure trasversali ai servizi;
- Gestire le istanze dell'Ufficio con tutti gli stakeholder del territorio, pubblici e privati, anche in termini di proposte di attività/laboratori/azioni/momenti formativo-conoscitivo-relazionali, start-up;
- Espressione di pareri in merito a quesiti proposti da altri Enti e Istituzioni nella specifica materia del suo stesso Ufficio;
- Amministrazione di tutto quanto di competenza dell'Ufficio, che non costituisca atto politico di natura discrezionale, con atti di natura gestionale;
- Coordinamento, supervisione e programmazione di incontri utili al buon funzionamento dell'Ufficio stesso. In particolare, calendarizzazione e presidio dei seguenti momenti collegiali:
 - Incontri organizzazione servizio;
 - Riunione Generale Ufficio;
 - Riunione Segreteria Istruzione.
- Gestione della buona governance delle seguenti attività e procedure:
 - Tavoli di Lavoro Provinciali - locali: Tavoli di formazione e aggiornamento, incontri strutturati e continuativi con i maggiori stakeholder quali Dirigenti scolastici, Referenti Ditte Ristorazione, Presidenti Commissioni Mensa, Commissario altra Comunità associata in convenzione, etc.;
 - Casella di posta istituzionale della Segreteria Istruzione (supervisione);
 - Tavolo di Lavoro Scuola e altri tavoli multidisciplinari della Gestione Associata (partecipazione);
 - Sopralluoghi e verifiche c/o mense/centri/cottura/strutture scolastiche (efficace organizzazione ed eventuale partecipazione).
- Predisposizione degli atti gestionali previsti dall'art. 2 della Convenzione finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi legati alla funzione dell'assistenza scolastica, approvata con delibera del Consiglio di Comunità n. 19 dd. 30.07.2018 ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra le Comunità Rotaliana-Königsberg e Paganella per la gestione associata della funzione diritto allo studio - servizi di istruzione e assistenza scolastica a far data dal 01.09.2018", sentito il Responsabile dell'Ufficio;
- Coordinamento del lavoro operativo dei componenti la Segreteria Istruzione tenute conto le specifiche mansioni e inquadramento contrattuale e avuto riguardo delle peculiari skills professionali delle risorse umane assegnate al suo ufficio, anche in riferimento a tutte le attività/procedure/funzioni trasversali gestite (intendendosi tutte le procedure in collaborazione sia con Servizio Finanziario che con Servizio Segreteria-Affari Generali-Contratti e Servizio Tecnico).
- Gestione dei reclami/segnalazioni da parte dell'utenza esterna (sia personale scolastico, che referenti ditte gestrici servizio ristorazione scolastica, che componente genitoriale e/o utenza afferente le procedure gestite, che personale delle ditte partner);
- Effettuazione, avendoli preventivamente calendarizzati e richieste le adeguate autorizzazioni per missioni/trasferite al Responsabile dell'Ufficio, dei sopralluoghi presso le sedi presenti sul territorio della Gestione Associata e di tutti gli incontri con gli stakeholder anche in riferimento a nuovi servizi mensa sul territorio di competenza e/o progetti riferibili all'assistenza scolastica;
- Gestione per la parte di propria competenza quanto riferibile e adeguato per la tenuta/manutenzione/rinnovo di arredi e attrezzature delle mense/cucine;
- Mantenimento dei contatti diretti con il Segretario Generale della Comunità capofila della GA per ogni aspetto con rilevanze giuridiche di cui si necessita di parere/confronto/supporto tecnico professionale.

Collaboratori operativi: Diego Melchiori e Sonia Broseghini

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- Cura della predisposizione in bozza di tutti gli atti di concetto (a titolo esemplificativo: lettere, determinazioni, decreti,...) per supervisore e perfezionamento di ogni atto da parte del Responsabile
- Cura e predisposizione atti economico-contabili necessari al buon andamento del Servizio di ristorazione scolastica e assegni di studio/facilitazioni di viaggio in collaborazione con altro collaboratore
- Sopralluoghi mensa con compilazione relativi verbali e protocollazione e invio degli stessi al gestore del servizio ristorazione scolastica collettiva e p.c. ai soggetti interessati all'interno ed esterno dell'Ente
- Ricevimento e gestione del processo richieste, segnalazioni e reclami del servizio di ristorazione scolastica in collaborazione con il/la collega e il responsabile
- Monitoraggio contratti/affidamenti a fornitori/gestori dell'Ufficio Istruzione
- Collaborazione continuativa con il/la collega dell'ufficio su aspetti inerenti l'Ufficio Diritto allo Studio
- Partecipazione in qualità di verbalizzante alle riunioni di commissioni mensa
- Gestione operativa Ufficio Diritto allo studio di quanto attiene obblighi trasmissione dati/flussi ad altri enti
- Raccolta e predisposizione schede/fogli di lavoro/fogli dati/statistiche richiesti dal Responsabile
- Cura e protocollazione della posta e degli atti dell'Ufficio Diritto allo studio
- Predisposizioni circolari informative (mense scolastiche, buoni mensa,...altro)
- Contatti con utenza
- Contatti con segreterie Istituti comprensivi locali
- Contatti con segreterie Istituti Superiori di istruzione e Formazione
- Contatti e corrispondenza con utenti/associazioni/altre amministrazioni
- Incontro con Comitati mensa
- Verbalizzazioni incontri interni ed esterni all'Ente
- Contatti e corrispondenza con componenti interni ed esterni della gestione associata
- Contatti e corrispondenza con ditta aggiudicatrice appalto ristorazione scolastica collettiva
- assegnazione budget agli utenti cd. servizio mensa;
- controllo/predisposizione atti procedura coattiva (recupero somme buoni non pagati);
- controllo fatture/ note accredito ditte ristorazione – liquidazioni fatture servizio mensa;
- controllo entrate utenti e enti;
- aggiornamento sito sezione diritto allo studio;
- raccolta domande assegno di studio e facilitazioni di viaggio con predisposizione graduatoria provvisoria, graduatoria definitiva e liquidazione;
- dichiarazioni detrazioni spese mensa;
- collaborazione con equipe sociali per gestione utenti in carico;
- gestione casella posta Segreteria Istruzione ed e-mail dedicate a particolari procedure gestite dall'ufficio (a titolo esemplificativo: e-mail dedicata per dichiarazioni detrazioni spese mensa);
- protocollo in entrata ed in uscita e PEC;
- predisposizione/tenuta/aggiornamento di carta servizi/regolamenti/modulistica;
- gestione eventuali contributi Europei (ex prodotti lattiero caseari mense);

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- predisposizione file e report per usi statistici e monitoraggi buon andamento servizio;
- avviso bonario, A/R ultimo avviso, iter trasmissione insoluti per riscossione coattiva;
- controlli e liquidazioni fatture inerenti qualsiasi attività riferita all'istruzione e assistenza scolastica;
- raccolta/protocollazione/fascicolazione/archiviazione documenti (tutti i documenti amministrativi gestiti dall'Ufficio);

definizione delle tariffe (riferite al servizio di ristorazione scolastica collettiva).

SEGRETERIA dell'Ufficio.

La Segreteria Diritto allo studio s'intende operativa in quanto è "centro propulsivo" delle attività dell'Ufficio e punto di sintesi e raccordo anche per le possibili emergenze/imprevisti, inclusi tutti i reclami dei cittadini, anche di livello elevato. Attua quanto utile per la realizzazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. La Segreteria operativa deve allestire in proprio, per quanto possibile, la risposta "operativa" o "provvedimentale", a seconda dei casi, in tempi ristretti, ma avendo sempre ben chiari i principi di autonomia e responsabilità, che valgono per ognuno, evitando sovrapposizioni e confusione di ruoli.

E' altresì l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio Diritto allo studio (sia con ricevimento diretto del pubblico, che per i contatti telefonici, che secondo i vari canali di corrispondenza scritta).

La Segreteria cura l'aspetto dell'informazione mediante tutti gli elementi disponibili: e-mail, sito istituzionale, brochure e locandine, ecc... E' la Segreteria preposta alla raccolta e aggiornamento della normativa di settore (leggi, regolamenti, delibere, determine, ecc.), con condivisione di detto materiale con tutti i dipendenti dell'Ufficio a mezzo e-mail.

Il Responsabile dell'Ufficio è designato al trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 5, 24, 29, e 32 del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Analogamente sono incaricati del trattamento dati i dipendenti Sonia Broseghini e Diego Melchiori.

Rimane di competenza del Presidente adottare i decreti in merito a:

- atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del cd. servizio mensa scolastica;
- approvazione della delibera a contrarre per l'affidamento della gestione in appalto del servizio;
- criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del cd. servizio mensa;
- preventivo delle risorse annuali da destinare alla gestione del cd. servizio mensa e relative variazioni;
- rendiconto annuale della gestione della funzione;
- determinazione delle rette di compartecipazione a carico delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica collettiva e della contribuzione degli enti convenzionati;
- criteri ed approvazione del bando per la concessione di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- atti d'indirizzo sugli acquisti di mobili e attrezzature per la gestione del cd. servizio mensa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA: Si rinvia alla scheda di valutazione della P.O. del Responsabile del Servizio.

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, dott. Pellegatti Matteo componente Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Segretario Generale dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestire e promuovere iniziative culturali sul territorio sia organizzate direttamente dalla Comunità, sia in collaborazione con le associazioni attraverso la concessione di contributi e patrocini;
- Favorire un'educazione permanente volta alla promozione culturale e alle attività informative e formative per il benessere socio-culturale dei cittadini.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-Parte finanziaria

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DICOSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	

Il Segretario generale si avvale per la gestione della presente Missione della collaborazione del Servizio finanziario.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni della Comunità.

COMPETENZE:

- Promozione di iniziative culturali diverse;
- Cura dei procedimenti per l'erogazione di contributi;
- Aggiornamento del sito Internet della Comunità per il settore di competenza.

Spettano al Presidente (con la consultazione del Comitato Esecutivo) la scelta e l'approvazione di iniziative culturali e manifestazioni, nonché l'assegnazione di contributi finanziari nel settore, nel rispetto del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici della Comunità.

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 – Sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano. Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico. Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti. Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, Gabriella Pedroni componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale **Dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Gestione delle domande e contributi per i voucher sportivi, collaborazione con il servizio preposto della Provincia Autonoma di Trento.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG- PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
---------------	---------------------------------	-----------	--

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Gestione delle domande presentate dalle famiglie;
- Mantenimento dei rapporti con i Comuni e – qualora necessario – con le associazioni sportive coinvolte;
- Mantenimento dei rapporti e comunicazioni con il servizio della Provincia Autonoma di Trento che coordina i voucher sportivi.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Programma 2 - Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, Gabriella Pedroni componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale **dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI

- Curare, sostenere e promuovere delle nuove generazioni;
- Stimolare la collaborazione delle realtà dei cinque paesi e la Comunità intera nella condivisione di politiche e proposte in campo giovanile, favorendo l'integrazione tra i ragazzi appartenenti a più Comuni;
- Definire specifici programmi ed azioni a favore dei giovani.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	

Il Segretario generale si avvale per la gestione della presente Missione della collaborazione del Servizio finanziario.

COMPETENZE:

- Promozione del Piano Strategico Giovani della Comunità Rotaliana – Königsberg, il cui metodo di lavoro si basa sulla concertazione fra istituzioni locali, società civile, mondo giovanile, Consorzio dei Comuni e assessorato provinciale competente, anche secondo quanto previsto dalla Legge Provinciale 28 maggio 2018, n. 6.

MISSIONE 7 – Turismo

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, Matteo Pellegatti componente del Comitato Esecutivo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale **dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI

- Curare, sostenere e promuovere le iniziative di Consorzio Turistico Piana rotaliana, GAL trentino centrale;
- Erogare contributi per iniziative in campo turistico e di sviluppo del territorio

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	

Il Segretario generale si avvale per la gestione della presente Missione della collaborazione del Servizio finanziario.

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: il Presidente Tait Gianluca, ing. Matteo Zandonai del Comitato Esecutivo.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: **dott.ssa Martina Casagrande**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Provvedere alle procedure di rinegoziazione e surrogazione dei mutui agevolati, delle estinzioni anticipate degli stessi e della gestione dei mutui in sofferenza;
- Provvedere alla liquidazione ed erogazione dei contributi ancora in corso in relazione alle leggi in materia di edilizia agevolata delegate alle Comunità di Valle;
- Provvedere alla gestione dei mutui agevolati e alla rideterminazione globale dei contributi in conto interessi per i mutui agevolati in corso sui vari tipi di interventi di acquisto, costruzione, risanamento e acquisto e risanamento finanziati dalle leggi pregresse;
- Gestire i trasferimenti dei mutui in corso su altro alloggio, le procedure di svincolo e l'autorizzazione alla locazione;
- Provvedere a verifiche annuali dei beneficiari soggetti agli obblighi e ai vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF- PARTE FINANZIARIA.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Martina Casagrande	D base	Funzionario amministrativo	In comando parziale dalla Comunità della Paganella
Veronica Dal Ri	C base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore, a 30 ore da giugno ad agosto
Nicoletta Migliore	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Mantenimento dei tempi previsti per la concessione e la liquidazione dei contributi dalla completa consegna della documentazione tecnica e amministrativa delle pratiche ancora in corso;
- Verifiche amministrative e tecniche inerenti i controlli previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 14 delle Disposizioni attuative della L.P. 21/1992 in materia di controllo dei vincoli entro il 31 dicembre 2025;
- Gestione dei mutui agevolati, rideterminazione globale dei contributi in conto interessi, impegno e liquidazione interessi passivi;
- Gestione rinegoziazione dei mutui, estinzioni anticipate e surroghe;
- Collaborazione con il Servizio finanziario per la predisposizione dei dati di Bilancio di Previsione, assestamento e consuntivo;
- Gestione fabbisogni e rendiconti.

Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

- AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca, ing. Zandonai Matteo componente del Comitato Esecutivo
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO: **dott.ssa Martina Casagrande**
- FINALITA' E OBIETTIVI:
- Attuare la riforma dell'edilizia abitativa pubblica approvata con la legge provinciale 7 novembre 2005 n. 15 e con il Regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 12 dicembre 2011 n. 17-75/Leg. Per favorire il diritto all'abitazione la normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica prevede infatti:
- la **locazione di alloggi di proprietà o in disponibilità di ITEA S.p.a.** o di imprese convenzionate ad un canone di affitto sostenibile, ovvero commisurato alle effettive possibilità del nucleo familiare di far fronte alle spese per l'alloggio;
- la **locazione di alloggi a canone moderato** ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005;
- la **concessione di un contributo integrativo al canone di affitto** per chi è in locazione sul libero mercato;
- Provvedere alla raccolta annuale delle domande ed alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un punteggio determinato sulla base delle "condizioni familiari", "localizzative-lavorative" ed "economiche" del nucleo familiare. Le graduatorie per la locazione degli alloggi e per la concessione del contributo mantengono validità fino all'approvazione della graduatoria successiva. Ai fini della formazione delle graduatorie l'ufficio effettua un controllo preventivo sul possesso dei requisiti e sulle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio su un campione delle domande presentate ammissibili a beneficio in base al riparto del Fondo provinciale casa ed all'atto di indirizzo approvato dall'Organo esecutivo della Comunità;
- Sulla base delle graduatorie di locazione vigenti, provvedere alla proposta degli alloggi pubblici messi a disposizione da ITEA Spa;
- Dopo l'accettazione; autorizzare con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio ITEA Spa alla stipula del contratto di locazione;
- Seguire tutti i procedimenti conseguenti al rapporto di assegnazione dell'alloggio quali le revoche per morosità o perdita dei requisiti di permanenza, i procedimenti di subentro;
- Provvedere alla locazione di alloggi pubblici in casi straordinari di urgente necessità: in base all'articolo 5, comma 4, della legge provinciale n. 15/05, in casi straordinari di urgente necessità abitativa gli alloggi di ITEA Spa possono essere messi a disposizione, in via temporanea per un periodo massimo di tre anni, a soggetti individuati dagli enti locali medesimi, prescindendo dalle graduatorie;
- Provvedere ad assegnazioni temporanee a Enti: l'art. 1, comma 6, della legge provinciale n. 15/05 prevede la possibilità che l'ITEA Spa, su richiesta degli enti locali, metta a disposizione di enti, associazioni senza scopo di lucro ed istituzioni con finalità di recupero sociale, di accoglienza e assistenza, alloggi o immobili anche non

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

destinati ad uso abitativo, secondo i criteri e le condizioni stabiliti dal regolamento di esecuzione. Il locatario corrisponde ad ITEA Spa un canone di locazione di importo pari al 40% del canone oggettivo;

- Provvedere alla concessione del contributo integrativo per casi di particolare necessità: l'art. 35 del regolamento di esecuzione della L.P. 15 prevede che l'ente locale può concedere il contributo integrativo ai nuclei familiari che ne fanno richiesta e che possiedono i requisiti e le condizioni previsti prescindendo dalle graduatorie e dalla domanda di accesso nei casi di necessità e disagio determinati da inagibilità e sgombero dell'immobile in cui hanno la residenza;
- Provvedere alla concessione del canone moderato: l'articolo 1, comma 3, lettera d), della L.P. 15/2005 prevede la messa a disposizione di alloggi di ITEA Spa, di imprese convenzionate o di privati proprietari a canone moderato a favore di nuclei familiari con condizione economica patrimoniale compresa tra una soglia minima e una soglia massima stabilite sulla base del regolamento di esecuzione;

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Martina Casagrande	D base	Funzionario amministrativo	In comando parziale dalla Comunità della Paganella
Veronica Dal Ri	C base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore, a 30 ore da giugno ad agosto
Nicoletta Migliore	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all'Ufficio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

- COMPETENZE:
- Istruttoria delle domande di concessione del contributo integrativo al canone di locazione – edizione 2024 – raccolte dal 1° ottobre 2024 al 30 novembre 2024;
- Formazione ed approvazione delle graduatorie relative alle domande raccolte dal 1° ottobre al 30 novembre 2024 di concessione contributo integrativo al canone di locazione entro il primo quadrimestre;
- Concessione del contributo integrativo al canone di locazione per le domande raccolte nell'edizione 2024;
- Raccolta ed istruttoria delle domande di edilizia abitativa pubblica di locazione alloggio e concessione contributo integrativo al canone di locazione nel periodo che verrà individuato con apposito atto dalla Giunta Provinciale;
- Effettuazione controlli sui campioni di controllo stabiliti nell'atto di indirizzo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 in sede di presentazione delle domande di contributo integrativo al canone di locazione, verifica dei requisiti di accesso al beneficio e delle condizioni dichiarate per l'attribuzione del punteggio;

- Liquidazioni mensili del contributo di integrazione al canone di locazione su libero mercato previa verifica mensile dell'avvenuta dimostrazione del pagamento del canone di locazione;
- Gestione procedure di decadenza, parziale o totale, del contributo al canone di locazione, di cambio alloggio, ecc.
- Riparto del Fondo casa per le politiche abitative;
- Proposta alloggi pubblici disponibili, verifica possesso dei requisiti di accesso all'alloggio pubblico e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione a locare ad ITEA S.p.A. nei tempi regolamentati;
- Gestione procedure di revoca dell'alloggio pubblico per morosità, supero ICEF di permanenza, perdita dei requisiti per la permanenza, o altro;
- Gestione domande di subentro della titolarità del contratto di locazione di alloggio pubblico, verifica dei requisiti necessari per il subentro e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione al subentro nei tempi regolamentati;
- Predisposizione procedura di assegnazione temporanea di alloggio pubblico a nuclei in stato di urgente necessità;
- Gestione richieste di assegnazione temporanea di alloggio pubblico a nuclei in stato di urgente necessità;
- Gestione richieste di assegnazione di alloggio pubblico a enti, associazioni senza scopo di lucro ed istituzioni con finalità di recupero sociale, di accoglienza e assistenza, alloggi o immobili anche non destinati ad uso abitativo;
- Gestione procedure di interventi autorecupero degli alloggi sociali a canone sostenibile (deliberazione Giunta provinciale n. 2156 del 23.12.2024)
- Verifiche delle variazioni ICEF segnalate dal Nucleo di controllo provinciale e conseguenti procedimenti sanzionatori.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA: Si rinvia alla scheda di valutazione della P.O. del Responsabile del Servizio.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi a supporto alla crescita dei figli alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Programma 2 – Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire di partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Programma 5 - Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido SERVIZIO ASSOCIATO NIDO D'INFANZIA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **Segretario generale dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI:

- Proseguire nella gestione del nido d'infanzia pubblico, tramite convenzionamento con struttura accreditata, per i Comuni di Mezzocorona e Mezzolombardo. Valutare la possibilità di potenziare tale servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEG-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DICOSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	
Fabio Formolo	Collaboratore amministrativo	C evoluto	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

- Affidamento del servizio;
- Controllo delle presenze mensili per la fatturazione alle famiglie della relativa quota;
- Gestione dell'esecuzione dell'appalto e liquidazione del corrispettivo.

Programmi 2, 3, 4, 5, 7

UFFICIO SOCIO - ASSISTENZIALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Tait Gianluca

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: **ass. soc. Maurizio Colombini**

FINALITA' E OBIETTIVI:

L'Ufficio Socio - Assistenziale attua gli interventi previsti dalla L.P. 13/2007, dalla L.P. 6/1998 e dalle altre normative vigenti in materia socio-assistenziale.

Il quadro normativo è in parte in evoluzione in quanto con la L.P. 14/2017 è stata approvata la Riforma del welfare anziani.

La L.P. 14/2017 istituisce in ogni Comunità un presidio interistituzionale, denominato "Spazio argento", avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo, in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia.

Il personale amministrativo dell'Ufficio opera presso la sede della Comunità in Via Cavallegeri di Alessandria n. 19 a Mezzocorona.

Gli assistenti sociali operano presso le sedi di Lavis Via Rosmini n. 70 e Mezzolombardo Via Alpini n. 7 ed il personale assistente domiciliare è dislocato sul territorio

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

per il servizio domiciliare e presso i Centri servizi di Sorni di Lavis (in gestione diretta) e Spormaggiore (come supporto alla gestione esternalizzata da parte della Comunità della Paganella) .

La Riforma welfare anziani (cd. **Spazio Argento**) ha visto molte deliberazioni che si sono susseguite in questi ultimi anni

Per completezza e per “memoria storica” ci si prende la libertà di dilungarsi nel delineare i passi salienti dei primi anni di partenza di Spazio Argento

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1075 del 19 luglio 2019 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Provinciale per la XVI legislatura e nell’ambito del quale è stata individuata una strategia specifica volta a “garantire maggior tutela e assistenza alla popolazione anziana mediante la promozione dell’invecchiamento attivo e la creazione di occasioni di partecipazione attiva alle attività a favore della propria comunità, nonché assicurando la presa in carico integrata e multidisciplinare delle persone anziane anche attraverso l’adozione di modelli organizzativi territoriali innovativi incardinati presso le Comunità, che garantiscano ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio per favorire la qualità di vita dell’anziano e della sua famiglia, con procedure semplificate e risposte unitarie.”
- Deliberazione di Giunta provinciale n. 1719 di data 23 settembre 2022 avente ad oggetto: “Approvazione delle Linee di indirizzo per la costituzione di Spazio Argento su tutto il territorio provinciale”. Dispone che tutti gli enti locali sui cui territori verrà realizzata la messa a regime della riforma di Spazio Argento, esclusi quelli che hanno già fatto la sperimentazione, “realizzino l’analisi di contesto, la mappatura dei bisogni e della rete degli stakeholders coinvolti nel welfare anziani, identifichino il personale da includere nell’Équipe Spazio Argento per l’ambito sociale, socio assistenziale e sanitario utile per l’esercizio delle funzioni di Spazio Argento, elaborino e trasmettano al Dipartimento Salute e Politiche sociali della Provincia Autonoma di Trento entro il 30 novembre 2022 un progetto comprensivo sia degli obiettivi ritenuti prioritari, sia delle azioni finalizzate al loro raggiungimento dall’anno 2023 e per gli anni successivi, da modificare/integrare/aggiornare ove necessario nel corso della realizzazione ed, infine, identifichino la sede/le sedi di Spazio Argento e il luogo di svolgimento delle funzioni di PUA anziani”.
- Decreto del Presidente della Comunità Rotaliana-Königsberg n. 36 di data 06.12.2022 ad oggetto: “Approvazione progetto Spazio Argento - anno 2023”. il Servizio Politiche Sociali e Abitative, dopo aver svolto l’analisi di contesto territoriale, la mappatura dei bisogni e della rete degli stakeholders coinvolti nel welfare anziani, ha elaborato un apposito progetto - in prima stesura - che individua gli obiettivi prioritari, le azioni finalizzate al loro raggiungimento a partire dall’anno 2023 ed il personale da includere nell’Equipe Spazio Argento
- Decreto del Presidente della Comunità Rotaliana- Königsberg n. 17 di data 23.02.2023 immediatamente eseguibile con oggetto “Deliberazione Giunta Provinciale n. 1719/2022 “Linee di indirizzo per la costituzione di Spazio Argento su tutto il territorio provinciale” – Approvazione composizione cabina di regia ambito Distretto nord raggruppamento territoriale Comunità della Valle di Non, Comunità della Valle di Sole, Comunità Rotaliana - Königsberg e Comunità della Paganella nella quale si approva la composizione della Cabina di Regia in riferimento all’ambito territoriale del Distretto Sanitario Nord.
- Determinazione della Responsabile del Servizio n. 178 del 25.05.2023 con la quale sono state approvate le LINEE GUIDA – Prima stesura del progetto Spazio Argento della Comunità Rotaliana – Königsberg disponendo che le stesse diventassero strumento operativo per tutta la parte sociale professionale, ossia strumento di lavoro operativo per tutti gli Assistenti Sociali assegnati al Servizio Politiche Sociali e Abitative. È stato stabilito inoltre di trasmetterle per conoscenza e possibile condivisione, a tutti i componenti della Cabina di Regia del sub-distretto afferente il Distretto Sanitario Nord.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Nel 2023 la riforma di welfare anziani Spazio Argento ha preso avvio come di seguito specificato:

1. Apertura sportelli dedicati "Spazio Argento" presso le sedi distaccate nei Poli Sociali del Servizio Socio assistenziale e diritto allo studio;
2. Aumento dell'orario di servizio di una unità di personale assistente sociale per n. dodici (n.12) ore settimanali;
3. Riorganizzazione interna del personale assistente sociale funzionale alla realizzazione della riforma welfare anziani Spazio Argento
4. Integrazione delle azioni/progetti previsti sul progetto Spazio Argento presentato alla PAT come anche sopra ricordato approvato con Decreto del Presidente della Comunità Rotaliana-Königsberg n. 36 di data 06.12.2022 ad oggetto: "Approvazione progetto Spazio Argento - anno 2023" all'interno del "Piano delle attività triennali 2023-2025 Comunità amiche delle persone con demenza" approvato con Decreto del Presidente della Comunità n. 62 del 07.06.2023;
5. Interconnessione delle azioni/progetti previsti sul progetto Spazio Argento presentato alla PAT come anche sopra ricordato approvato con Decreto del Presidente della Comunità Rotaliana-Königsberg n. 36 di data 06.12.2022 ad oggetto: "Approvazione progetto Spazio Argento - anno 2023" entro il progetto di sensibilizzazione/formativo "CuraInsieme" che ha preso avvio sul territorio della Comunità Rotaliana Königsberg nell'autunno del presente anno e che vede coinvolti nel percorso formativo volto a riconoscere, sostenere e valorizzare il ruolo dei care-giver che prestano assistenza ad un familiare anziano/non autosufficiente, la stessa Comunità Rotaliana, la Comunità della Paganella, le tre A.P.S.P presenti sul territorio della Comunità Rotaliana, le amministrazioni comunali delle due Comunità, la A.P.S.S., UIPA, Fondazione Demarchi, Consulta provinciale per la Salute, Consolida, oltre ovviamente ai diretti utenti interessati, loro care-giver e familiari;

Il 2024 è stato improntato alla condivisione in cabina di regia e ad implementare quanto già posto in essere.

In particolare a maggio 2024 un cambio interno di colleghi ha portato a inserire nel servizio socio assistenziale una collega impiegata in precedenza all'ufficio personale, che in funzione della sua pregressa esperienza ventennale come assistente domiciliare e referente per un centro servizi anziani, è stata nel tempo incaricata di svolgere l'importante ruolo di accoglienza telefonica quotidiana di spazio argento (da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 10).

Per avere un'analisi metodologicamente corretta il periodo maggio-dicembre 2024 è stato caratterizzato da una ricerca definita TRASST (la metodologia è quella della practice research) che ha coinvolto le assistenti sociali che si occupano di anziani, vari stakeholder del territorio (rappresentanti di azienda sanitaria, acli, apsp, care givers) che attraverso interviste mirate hanno fatto emergere in un'ottica partecipativa la fotografia attuale del bisogno espresso dagli anziani del territorio.

Da novembre 2024 abbiamo attivato una volta a settimana alternando le sedi di Lavis e Mezzolombardo, uno sportello che vede contestualmente la presenza di un assistente sociale e un infermiere del territorio (PUA). I colleghi allo sportello spazio argento e alle segreterie delle equipe periferiche, inviano al PUA le situazioni che già da primo contatto mostrano la copresenza di bisogno sociali e sanitari.

A fine 2024 è iniziata una formazione congiunta tra equipe di Spazio Argento e il gruppo di tutti gli infermieri del territorio del Distretto per informazioni reciproche su interventi sociali e relative procedure, e interventi sanitari e relative procedure.

Il 2025 vedrà l'allargamento delle equipe mensili a stakeholder interessati (calendarizzando di volta in volta la loro presenza), la restituzione della ricerca trasst su anziani, la pubblicazione del nuovo vademecum, oltre all'attivazione in autunno del tavolo pianificazione che vedrà inevitabilmente azioni anche su spazio argento.

La presenza della collega amministrativa permette anche di proseguire e razionalizzare le azioni sul progetto comunità amiche della demenza che ci ha visti attivi nel 2024 con un percorso di didattica alternativa con IC Mezzolombardo, che ci ha permesso di avere il nostro logo delle comunità amiche delle persone con demenza. Inoltre abbiamo continuato e incentivato il percorso di supporto digitale agli anziani con APPM, abbiamo organizzato una rappresentazione teatrale in autunno con una compagnia teatrale locale e proseguito il progetto Togheter con APSP di Mezzocorona.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Per lo stesso progetto sulle demenze nel 2025 abbiamo iniziato un percorso di sei incontri con una psicologa /psicoterapeuta, dottoressa Taufer, che ci vedrà attivi con due serate in "aula" e quattro passeggiate su 4 comuni della Comunità di Valle.

Abbiamo in programma un lavoro che coinvolga i ragazzi dei CSET locali, e percorsi sulla prevenzione della demenza (ginnastica cognitiva).

Nell'anno 2025 il Servizio Socio assistenziale e Diritto allo studio continuerà a collaborare a livello tecnico-organizzativo con l'Amministrazione Comunale di Lavis in relazione al nuovo Centro Servizi per Anziani. La sede è stata acquistata dal Comune nel corso del 2024 ed è in zona centrale a Lavis rispetto all'attuale Centro servizi dei Sorni.

Medesima collaborazione il Servizio mantiene con l'Amministrazione Comunale di Mezzocorona in riferimento all'edificio che attualmente ospita gli alloggi protetti e che si intende riconvertire a Centro servizi per anziani, che andrà a sostituire per accoglienza il centro di Spormaggiore (quest'ultimo rimarrà in gestione alla Comunità della Paganella).

Su altro versante, e quindi relativo alla **fascia giovanile**, nel corso del 2024 Il Servizio Socio assistenziale ha promosso un percorso di coprogettazione per la rimodulazione di un laboratorio che proseguiva la sua attività sperimentale dal 2000. Il tutto parte dalla rilevazione dei bisogni promossa dalle aass del territorio presso gli Istituti Comprensivi della zona, e gli Istituti Superiori anche di zone limitrofe (Cles).

Con Decreto del Presidente n. 53 del 30.04 2024 è stato bandito l'Avviso Pubblico per l'individuazione di Enti del Terzo Settore interessati all'iniziativa di co-progettazione per la realizzazione di un laboratorio occupazionale, di acquisizione dei prerequisiti lavorativi e di tirocinio di inclusione sociale in azienda.

A seguito di tre incontri con rappresentanti di 13 cooperative del terzo settore che hanno dimostrato interesse, a giugno 2024 sono arrivati due progetti in rappresentanza di due ats: una composta da Appm e Coop. Progetto 92, l'altra da coop Kaleidoscopio, Antropos, Laboratorio sociale, Gsh, coop Aquilone.

La Commissione ha valutato come maggiormente meritevole, in base ai criteri esposti nell'avviso, il progetto presentato da APPM e Progetto92.

L'iter di assegnazione ha visto una condivisione paritaria tra ente pubblico e terzo settore.

La Comunità si è riservata l'analisi del bisogno del nostro territorio e la condivisione della cornice entro cui collocarsi (le definizioni di laboratori da catalogo provinciale dei servizi) mentre la progettualità proposta dal terzo settore ha evidenti influenze circa il know out delle singole realtà dei due ATS ma permette di modulare insieme nei prossimi 5 anni gli interventi e soprattutto le collaborazioni.

Nel gennaio 2025 ha iniziato le attività il laboratorio occupazionale mentre per i mesi successivi è prevista la stipula della convenzione con allegato il progetto di coprogettazione definitivo ed il cronoprogramma degli interventi.

La sperimentazione su tale progetto ha permesso di valutare il metodo che possa essere efficace nel modulare le posizioni tra pubblico e terzo settore, mettendo al centro l'interesse e l'attenzione alla cittadinanza.

Visto l'esito sono chiari i correttivi da porre in essere per riproporre la stessa modalità anche su altri frangenti che vedono parte attiva la Comunità non solo come stakeholder ma come ruolo di advocacy per le fragilità sociali del territorio.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA.

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Maurizio Colombini	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore
Diego Melchiori	C base	Assistente amministrativo-contabile	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Giulia Forti	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali
Cristina Plategher	B evoluto	Coadiutore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Pasquinoli Barbara	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 21 ore settimanali
Giuseppe Sabatello	B base	Operatore servizi ausiliari	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Monica Comunello	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Anna Bortolotti	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 32 ore settimanali (in aspettativa)
Annalisa Brun	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Maria Elena Ruepp	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale 30 ore settimanali
Cristina Dolzan	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali, messa a disposizione per la Comunità della Paganella per 21 ore settimanali
Elisa Paoli	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali (in aspettativa)
Deborah Pezzato	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 32 ore settimanali
Laura Maria Drago	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Elena Giammarco	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Monica Sartori	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 30 ore settimanali.
Francesca Valcanover	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo parziale a 32 ore settimanali.
Parisi Alessia	D base	Assistente sociale	Dipendente a tempo pieno 36 ore
Menegol Chiara	D base	Assistente sociale	A tempo determinato, parziale 32 ore
Tonina Greta	D base	Assistente sociale	A tempo determinato, parziale 30 ore

PERSONALE ASSISTENTE DOMICILIARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRODI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Barbara Kaisermann	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo pieno a 20 ore settimanali
Marika Brighenti	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Ivana Schmidt	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Lorenza Clamer	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 18 ore settimanali.
Lucia Franceschi	A	Addetto ai servizi socio-assistenziali	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali
Luciana Gasperat	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Marta Giuliani	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Milena Frenez	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Paola Plocech	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 24 ore settimanali.
Rita Gottardi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Roberta Chini	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo parziale a 28 ore

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

			settimanali
Iris Fedrizzi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno settimanali
Silvia Clementi	B evoluto	O.S.S.	Dipendente a tempo pieno a 36 ore settimanali
Sonia Zuccon	A	Addetto ai servizi ausiliari	Dipendente a tempo parziale a 20 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione all' Ufficio Socio Assistenziale, come risultante nell'inventario dei beni del Comunità.

COMPETENZE:

In questo quadro si inseriscono le attività e gli interventi che vengono attuati dall' Ufficio Socio Assistenziale.

L'attività parte dalla valutazione effettuata sullo stato di bisogno dell'utente che si rivolge all' Ufficio Socio Assistenziale.

Lo stato di bisogno viene determinato dalla presenza di:

- insufficienza di reddito familiare;
- incapacità totale o parziale di un soggetto per effetto della quale lo stesso non è in grado di provvedere ai propri bisogni o il nucleo familiare non possa assicurare un'adeguata assistenza;
- situazioni di particolare bisogno che possano esporre al rischio di emarginazione;
- sottoposizione di un soggetto a provvedimento dell'autorità giudiziaria che imponga o renda necessari interventi o prestazioni socio-assistenziali.
- Gli interventi sono attuati al fine di:
- Interpretare le cause profonde e reali del disagio, al di là della sua manifestazione attuale;
- proporre e fornire risposte e servizi per contrastare e ridurre gli effetti immediati del disagio favorendo, ove possibile, il suo superamento.
- Attuando le direttive delle normative di riferimento (L.P. 13/2007), l'Ufficio attiva vari interventi di sostegno a tutela dei minori o delle persone che necessitano di attenzioni e cure particolari. A titolo esemplificativo e non esaustivo si illustrano di seguito alcune attività:
- servizio assistenza domiciliare: si riferisce al complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte a persone singole o nuclei familiari erogate a domicilio o presso strutture di servizio territoriali attuati per consentire, alle persone che necessitano di sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente;
- servizio pasti a domicilio: si riferisce al servizio di consegna del pasto già pronto a domicilio, se la persona è incapace di prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta;
- telesoccorso e telecontrollo: il telesoccorso è un servizio volto ad assicurare alle persone con ridotta autonomia un intervento tempestivo e urgente in caso di malore, infortunio o altra necessità. Il telecontrollo periodico è finalizzato ad assicurare il monitoraggio della situazione dell'utente, attraverso colloqui telefonici;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

- soggiorni estivi per minori disabili: il Servizio effettua la gestione dell'intervento in oggetto, grazie alla collaborazione con varie cooperative e associazioni del territorio. Tale servizio prevede due settimane di soggiorno a favore di ogni minore per il quale viene presentata la richiesta. Questo permette di rispondere in maniera efficace ai bisogni sia di conciliazione di genitori lavoratori che di sostegno per genitori che non lavorano, ma si fanno carico dei bisogni speciali per i propri figli con abilità diverse;
- centri di servizi: sono strutture semiresidenziali che offrono accoglienza durante alcune ore della giornata, rivolte ad anziani autosufficienti o con una parziale compromissione delle loro capacità ed adulti destinatari dei servizi di assistenza domiciliare;
- Interventi educativi a domicilio: è un servizio finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente, anche disabile, e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitore/i o delle figure parentali di riferimento;
- Spazio neutro: tale intervento ha lo scopo di favorire l'esercizio del diritto di visita e di relazione del minore con i propri familiari nel caso di separazione dai genitori, di affidamento familiare o di affidamento a servizio residenziale;
- Servizi a carattere residenziale: viene offerto un servizio di accoglienza residenziale a persone disabili, che non hanno adeguata assistenza, protezione e tutela attraverso un inserimento in strutture individuate in base ai bisogni psico-fisici della persona;
- Servizi a carattere semiresidenziale: si tratta di un sostegno a persone disabili con interventi mirati all'integrazione sociale, al mantenimento, allo sviluppo delle loro capacità ed abilità, attività riabilitative, socio-educative, di addestramento con inserimento diurni presso le strutture su progetti individualizzati, in accordo con i famigliari. Si possono altresì riferire a inserimenti di minori in centri diurni.
- Affidi familiari di minori: con tale intervento viene assicurata ai minori una collocazione presso una famiglia affidataria fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine, o fino alla maggiore età del ragazzo.
- Accoglienza: con tale intervento viene assicurata ai minori un'accoglienza diurna fino a quando sia venuta meno la situazione di difficoltà temporanea del nucleo familiare d'origine. L'accoglienza può essere rivolta anche ad adulti che non possono essere adeguatamente assistiti nell'ambito della propria famiglia;
- Consultorio familiare: è una struttura con compiti di consulenza e assistenza sanitaria, psicologica e sociale. In essa sono presenti operatori diversi che lavorano in equipe (assistenti sanitari, assistenti sociali, infermieri, ginecologi, ostetriche, psicologi) dai quali si possono avere consulenze e aiuto riguardo ai problemi di coppia, alla sessualità, alla contraccezione e procreazione responsabile, alle problematiche inerenti la gravidanza ed ai problemi connessi all'età adolescenziale.
- Interventi economici straordinari - Art. 35, comma 3, lett a) della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13. Si tratta di aiuti economici in favore di singoli o nuclei che è volto a far fronte ad una spesa indifferibile che il nucleo non è in grado di sostenere con le proprie risorse e quindi a prevenire e contrastare situazioni di emarginazione;
- concessione di esenzione da ticket sanitari e gratuità servizi;
- L.P. 6/98 - in esecuzione dell'art. 8 della L.P. 6/98, viene tuttora erogato un residuo sussidio economico mensile per l'assistenza e la cura a domicilio di persone che, non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, abbisognano di un'assistenza continua, per le domande presentate entro il 15 agosto 2012. La L.P. 24 luglio 2012, n. 15 "Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle leggi provinciali 3 agosto 2010, n. 19, e 29 agosto 1983, n. 29 in materia sanitaria" ha disciplinato il nuovo assegno di cura come strumento a supporto della persona non autosufficiente assistita al proprio domicilio;

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

PIANIFICAZIONE SOCIALE

Come detto sopra, l'Ufficio Socio Assistenziale promuove la realizzazione di interventi di prevenzione e promozione sociale in risposta a bisogni riferibili alla Comunità nel suo insieme.

L'articolo 12 della Legge provinciale n. 13 del 27 Luglio 2007 recante <Politiche sociali nella provincia di Trento= prevede i Piani di Comunità, che costituiscono lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio e concorrono alla formazione del Piano sociale provinciale. Il piano è elaborato nel rispetto dei contenuti e in coerenza con gli indirizzi del piano sociale provinciale e individua:

- i bisogni riscontrati e le risorse del territorio;
- l'analisi dello stato dei servizi e degli interventi esistenti;
- gli obiettivi fondamentali e le priorità d'intervento;
- gli interventi da erogare, comprese le prestazioni aggiuntive rispetto a quelle essenziali specificate dal piano sociale provinciale;
- le forme e gli strumenti comunicativi per favorire la conoscenza dei servizi disponibili e delle opportunità di partecipazione attiva dei cittadini al sistema delle politiche sociali;
- le modalità di adozione degli accordi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 2, di competenza della comunità=.

Con l'avvento del Piano Sociale di Comunità, l'analisi dei bisogni e l'identificazione delle azioni da svolgere prioritariamente sono state ampiamente raccolte e documentate grazie all'adozione di questo nuovo strumento.

Il Tavolo territoriale sociale è, ai sensi dell'articolo 13 della Legge provinciale n. 13 del 2007, un organo di consulenza e di proposta, rappresenta quindi il motore della pianificazione con funzione primaria di lettura dei bisogni del territorio e di definizione condivisa e partecipata del piano sociale di Comunità.

La Comunità, come esplicitato dall'articolo 13 – comma IV della Legge provinciale n. 13 <Politiche sociali nella provincia di Trento=, <assicura nella composizione del Tavolo un'adeguata rappresentanza dei Comuni, tenendo conto della loro dimensione demografica, nonché la presenza di una rappresentanza del distretto sanitario, dei servizi educativi e scolastici, delle parti sociali e, per almeno un terzo del totale dei componenti, di membri designati da organizzazioni del Terzo settore operanti nel territorio della Comunità.=

COMUNITA' ROTALIANA - KÖNIGSBERG

Il Tavolo territoriale ha il compito di formulare la proposta del Piano sociale sulla base dei bisogni raccolti e dei servizi esistenti.

Il sistema di governance dei processi programmatori territoriali avviene pertanto su due livelli:

- livello politico;
- livello tecnico-operativo e comunitario.

Il livello tecnico-operativo e comunitario si esplica proprio attraverso il Tavolo territoriale, quale organo di consulenza e di proposta per il livello politico.

L'ultimo Piano sociale 2017/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 6 di data 12.03.2018.

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 59 di data 15.05.2019 è stato adottato il Piano Attuativo 2018-2019.

L'ambizione degli ultimi anni, caratterizzati da una serie di cambiamenti strutturali, rimane di poter partire con una pianificazione allargata e partecipata.

In questo contesto si inserisce la ricerca TRasst (nei due assi su esplicitati; anziani e giovani) che permette di porre le basi metodologiche per avere un'analisi del contesto dettagliata e partecipata. L'ipotesi è mantenere i comitati di ricerca come "sottotavoli" di consulenza e indirizzo delle azioni del nuovo piano, che verrà elaborato successivamente alla conclusione delle ricerche e all'insediamento del nuovo comitato di gestione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA: Si rinvia alla scheda di valutazione della P.O. del Responsabile del Servizio.

MISSIONE 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 01 – Relazione finanziarie con le altre autonomie territoriali.

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Sig. Tait Gianluca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Generale **dott.ssa Sabrina Setti**

FINALITA' E OBIETTIVI

- Trasferimenti ai Comuni d'ambito per spese di investimento sulla base di accordi/intese deliberate in Consiglio dei Sindaci

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel PEF-PARTE FINANZIARIA

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dott.ssa Sabrina Setti	Segretario Generale	Segretario Generale	

Il Segretario generale si avvale per la gestione della presente Missione della collaborazione del Servizio finanziario.

COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG
Allegato B PIAO 2025-2027
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1/A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutti i Servizi
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
2/A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
3/A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	
4A	Rilascio provvedimenti autorizzativi in materia di raccolta funghi e flora	- Richiesta	Servizio Tecnico
5/A	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza	Servizio Tecnico
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	
		Ricezione istanza	
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	- Presentazione di istanza	Servizio Affari generali/ - Servizio Finanziario
		- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		- Decreti del Presidente/Deliberazioni del Consiglio dei sindaci per ripartizione contributi	Presidente
		Liquidazione contributo	Servizio Finanziario
2B	Assegnazione provvidenze economiche assegni allo studio e facilitazioni di viaggio	Delibera approvazione bando	Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio e Servizio Finanziario
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione approvazione graduatoria definitiva e	
		Determinazione di concessione del contributo	Servizio Finanziario
3B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale	Liquidazione contributo	
		Presentazione di istanza	Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	Servizio Finanziario
		liquidazione contributo	
4B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata	Istanza di parte	Servizio Edilizia abitativa
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del contributo	Servizio Finanziario e Servizio Edilizia abitativa

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i Servizi
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Organo esecutivo
		Nomina responsabile del procedimento	Tutti i Servizi
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	

3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Servizio Affari Generali/ Ufficio Segreteria
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Affari generali/Organizzazione - Segreteria - Servizio Tecnico
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
6C	Rendicontazione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
		Collaudo opere pubbliche	Servizio Tecnico
		Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	Tutti i Servizi

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio dei Sindaci
		Redazione bando di concorso;	Servizio Affari Generali-Personale
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Affari Generali-Personale
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Affari Generali-Personale
		Nomina commissione;	
		Predeterminazione dei criteri;	Commissione di concorso
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Affari Generali-Personale
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Affari Generali-Personale
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Affari Generali-Personale
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Comissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
3D	Progressioni di carriera	Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Affari Generali-Personale
		Bando	
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	
4D	Pagamento retribuzioni	Approvazione progressione di carriera	Servizio Affari Generali-Personale
		Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Affari Generali-Personale/ Servizio Finanziario
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Servizio Affari Generali-Personale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Affari Generali-Personale
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilevo del fabbisogno formativo	Servizio Affari Generali-Personale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus) sotto il profilo paesaggistico	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Servizio Tecnico
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria aggoiuntiva	
		Qualificazione opere	

2F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	Servizio Finanziario
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
		Demolizione coattiva	
		Controllo e verifica	
		Avviso di accertamento	

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Servizio Affari Generali- Segreteria
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i Servizi
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Stipula contratto/convenzione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i Servizi
		Pubblicazione avviso di selezione	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Tutti i Servizi
		Conferimento incarico	Tutti i Servizi
		Stipula contratto	Servizio Affari Generali/ Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
		Provvedimento di affidamento incarico	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	ServizioAffari Generali - Segreteria/ Servizio Tecnico
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Cmunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione Territoriale di Comunità	Redazione piani	Servizio Tecnico
		Pubblicazione Piani	Servizio Tecnico
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico
		Approvazione Piani	Assemblea pianificazione di Comunità e Consiglio dei Sindaci
		Varianti ai Piani Territoriali (eventuali)	Servizio Tecnico
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Espressione pareri su piani attuativi, deroghe e compatibilità con la destinazione di zona	- Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico
		- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Convocazione CPC	

J) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria Servizio Socio-assistenziale e diritto allo studio
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Procedimento di pubblicazione	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Affari Generali/ Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG
Allegato C - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PIAO 2025/2027

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
		Violazione della privacy														
2/A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
3/A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
4/A	Rilascio provvedimenti autorizzativi in materia di raccolta funghi e flora	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
5/A	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato

[illegible]

3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria														
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																
N	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Accertamenti su opere abusive(profilo paesaggistico)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2F	Controlli/accertamenti su entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure

G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Scarsa trasparenza dell'operato														
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
																Si valuta un rischio critico in quanto

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
----	--------------------------------------	---	------	-------	------	------	-------	-------	------	------	-------	-------	-------	-------	-----------------	---

H) Affari legali e contenzioso																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione territoriale di Comunità	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa, espressione pareri su piani attuativi deroghe e compatibilità destinazione di zona	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.

J) Altri Servizi																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1J	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
2J	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	I processi non consentono margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG
ALLEGATO D INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PIAO 2025/2027

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali/Servizio Finanziario	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
2A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
3A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
4A	Rilascio autorizzazioni raccolta funghi e flora	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Respondabile Servizio Tecnico	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
5A	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Respondabile Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dalla relativa normativa
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizi oAffari Generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione provvidenze economiche assegni allo studio e facilitazioni di viaggio	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
4B	Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Politiche Sociali e Diritto allo Studio/- Responsabile Servizio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto normativa per ll'assegnazione dei contributi e benefici i con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto normativa applicabile
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

C) Contratti pubblici								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate			Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/ Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione

5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio personale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio personale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati

		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari generali/ Personale	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3
				Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				

2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria						

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Accertamenti su opere abusive(profilo paesaggistico e incompatibilità destinazione di zona	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list
								Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
2F	Controlli/accertamenti sui entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni						Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Organi	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenzioso								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Rispetto della normativa per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali	Verifica adozione della procedura

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione territoriale di Comunità	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Assemblea di Comunità	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti					Responsabile Servizio Affari Generali/Servizio Tecnico	
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione

21	Pianificazione urbanistica attuativa, espressione pareri su piani attuativi, deroghe e compatibilità con la destinazione di zona	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

J) Altri Servizi								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasaprenza	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali/Ufficio segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
	Formazione di determinazioni, decreti ed						Responsabile Servizio Affari	Verifica adozione della

Comunità Rotaliana-Königsberg Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato E al PIAO 2025-2027									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione		e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Articolazione degli uffici	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Segretario generale	Segretario generale-ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario generale	Segretario generale-ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i responsabili di Servizio	Tutti i servizi tramite applicativo anagrafe delle prestazioni, Jente e o altre modalità	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/1 e ss.mm Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale	Segretario generale - ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	5 anni	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale (30 giugno)
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario generale -	Segretario generale - ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario generale	Segretario generale - ufficio personale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario generale	Segretario generale-ufficio personale	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario generale	Segretario generale-ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario generale	Segretario generale - ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di concorso		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Performance	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario generale	Segretario generale -ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f	Dati relativi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario generale	Segretario generale-ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b)	Provvedimenti	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')					
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento .	Segretario generale	Segretario generale -servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di Servizio	Tutti i servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	Atti di concessione è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili di Servizio	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Resposabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile del Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm. Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	Class action	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario generale	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alla Comunità di Valle non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario generale -	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale -	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione				Semestrale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario generale -	Segretario generale -	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.P. n. 16/2012	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario generale -	Segretario generale -	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario generale -	Segretario generale -	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario generale -	Segretario generale - servizio segreteria e affari generali	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al PIAO 2025-2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione /trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Note
BANDI E CONTRATTI		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT					Tempestivo	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.					Tempestivo	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.					Tempestivo	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).					Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale					Annuale	
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
		Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo				Aggiornamento	
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento				Tempestivo	
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte				Tempestivo	

		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti				Tempestivo	
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta				Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti				Tempestivo	

			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					Tempestivo	
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.					Tempestivo	
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi					Tempestivo	
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.					Tempestivo	

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina (Decreto del Presidente n. 11 dd. 24.01.2024) di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario generale

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale

rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

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

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

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

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

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

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro
- etc.;

- referente informatico: non presente nell'Ente.

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 123 dd. 26.11.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario generale quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti,¹ nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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

Con Decreto del Presidente n. 11 dd. 24.01.2024 è stato approvato l'aggiornamento del registro.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia² e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

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

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

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

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

¹

²

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

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

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

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

13. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio dei Sindaci, CPC).

14. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);

- ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
- ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
- ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
- ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
- ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

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

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

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