COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

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

L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

Approvato con Atto del Presidente n. 37 del 02/04/2026

Aggiornamento n. 1 approvato con Atto del Presidente n. ___ del _____

INDICE

1. **INTRODUZIONE**

2. **ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

3. **SEZIONE "*VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA*"**

   3 a – Sottosezione "*Valore pubblico*"

   3 b – Sottosezione "*Performance*"

   3 c – Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*"

4. **SEZIONE "*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*"**

   4 a – Sottosezione "*Struttura organizzativa*"

   4 b – Sottosezione "*Organizzazione lavoro agile*"

   4 c – Sottosezione "*Piano triennale del fabbisogno del personale*"

5. **SEZIONE "*MONITORAGGIO*"**

1 – INTRODUZIONE

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

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

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

Nello specifico, il decreto ministeriale 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in tre distinte sezioni.

La prima sezione (art. 3), denominata "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- "*Valore pubblico*";
- "*Performance*" – tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;
- "*Rischi corruttivi e trasparenza*" – tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, la mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi corruttivi e la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

  La seconda sezione (art. 4), denominata "*Organizzazione e capitale umano*", è a sua

volta ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- "*Struttura organizzativa*" – tale sottosezione contiene il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- "*Organizzazione del lavoro agile*";
- "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*".

La terza ed ultima sezione (art. 5), denominata "*Monitoraggio*", indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, ha recepito nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO. L'art. 3 della L.R. 19.12.2022 n. 7 prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Da ultimo si evidenzia che – ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Alla data attuale, il decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2025 – adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm. ("*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*") e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2025 ha previsto, all'art. 1, che, "*Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2026/2028 da parte degli enti locali è differito al 28 febbraio 2026*".

Di conseguenza, come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Comunicato del Presidente n. del 14 gennaio 2026, il termine per l'adozione o l'aggiornamento del PIAO, a seguito del differimento sopra indicato, è fissato al 30.03.2026.

Si dà atto che dal 16/01/2026 al 02/02/2026 è stato pubblicato all'albo della Comunità un Avviso pubblico di consultazione per la predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) sezione rischi corruttivi e trasparenza e non sono pervenute osservazioni.

2 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNITÀ DELLA VAL DI NON

INDIRIZZO:

VIA C.A. PILATI N. 17 – 38023 – CLES (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.COMUNITAVALDINON.TN.IT

TELEFONO:

0463601611

EMAIL:

INFO@COMUNITAVALDINON.TN.IT

PEC:

PRESIDENZA@PEC.COMUNITAVALDINON.TN.IT

CODICE FISCALE: **92019340220**

PARTITA IVA: **02170450221**

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 – SEZIONE "*VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*".

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 a – SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2026-2028, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (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 2026-2028 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 2026, che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualiquantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.
In questa parte sono riassunte le priorità che la Comunità intende raggiungere.
Per ogni priorità strategica sarà richiamata la situazione iniziale (baseline), sarà definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.
Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento.
Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con

la finalità di operare in 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.
Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 23 del 22 luglio 2025; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 38 del 11 dicembre 2025.
Il documento è disponibile al seguente link:
https://www.comunitavaldinon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

QUADRO FINANZIARIO DI RIFERIMENTO

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2026 è stato sottoscritto in data 24/11/2025, e costituisce il riferimento per la predisposizione della presente sottosezione. Peraltro, per quanto attiene all'ente Comunità, lo stesso si limita a definire l'ammontare complessivo e invariato delle risorse previste per il finanziamento dei servizi socio-assistenziali, per il diritto allo studio e per gli oneri di gestione. Le risorse citate costituiscono un unico budget da utilizzare, senza vincolo di destinazione, per le proprie attività, ivi comprese quelle relative alle funzioni trasferite ovvero attribuite da specifiche leggi di settore.
Si rinvia al protocollo reperibile al seguente link
https://www.provincia.tn.it/en/Amministrazione/Documenti/Protocollo-d-intesa-in-materia-di-finanza-locale-anno-2026

IL CONTESTO ECONOMICO PROVINCIALE

Si rinvia al DUP approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 38 del 11 dicembre 2025 e disponibile al seguente link
https://www.comunitavaldinon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale

L'analisi del contesto socio-demografico

Il quadro demografico del Trentino riflette una riduzione del numero dei nati e un invecchiamento della popolazione. Anche se nel 2022 la popolazione ha registrato una lieve crescita grazie all'apporto degli immigrati, il saldo naturale (differenza tra nati e morti) rimane negativo. Questi andamenti sono confermati dai dati provvisori relativi all'anno 2023. L'immigrazione interna contribuisce alla crescita demografica, ma la percentuale di stranieri

nella popolazione totale è diminuita. Il numero di coppie con figli prosegue la discesa, mentre aumentano le coppie senza figli. L'età media al primo matrimonio delle donne è in aumento, indicando un cambiamento nei comportamenti matrimoniali, così come l'età media della madre al parto, che si attesta sui 32,6 anni. L'età media al primo figlio è in costante aumento, con donne che partoriscono in media a 31,1 anni nel 2022, così come il numero delle nascite da donne oltre i 44 anni. Il tasso di fecondità, pur essendo sopra la media italiana, ha mostrato un declino a causa di diverse ragioni, tra cui l'innalzamento dell'età media delle madri e la loro diminuzione nella struttura demografica, oltre all'allineamento delle scelte procreative delle madri straniere a quelle italiane. Queste dinamiche avranno conseguenze di carattere demografico, sociale ed economico. Per quanto concerne le previsioni relative agli aspetti demografici, la riduzione delle nascite determinerà una riduzione delle madri e dei padri che, se non integrati, rafforzeranno la spirale della decrescita. Rispetto ai possibili scenari socio-economici, le conseguenze del saldo naturale negativo porterebbero entro i prossimi venti anni a una riduzione della popolazione in età di studio e di lavoro. Lo squilibrio generazionale e strutturale che viene delineato, con una diminuzione della popolazione giovane e un aumento di quella anziana, prefigura un crescente impatto degli anziani rispetto alla popolazione adulta e, viceversa, una minore incidenza dei giovani. Nello specifico, oltre alla diminuzione in termini assoluti della popolazione convenzionalmente in età attiva (15-64 anni), tra chi lavora aumenterà la quota degli occupati maturi. Infatti, mentre la classe intermedia (35-44 anni) della popolazione si riduce per i bassi tassi di natalità degli ultimi anni, quella più adulta (45 anni e oltre) diventa sempre più numerosa. L'effetto combinato di queste dinamiche si riflette sulla consistenza dell'occupazione, dove all'incremento del numero dei lavoratori over 45 non corrisponde un pari ricambio dei più giovani. Nei prossimi decenni, lo squilibrio demografico e parallelamente il progressivo innalzamento dell'età media delle forze di lavoro potrebbero incidere in modo rilevante anche sul reperimento delle risorse umane, sul mismatch domanda/offerta, sull'organizzazione del lavoro e sull'innovazione del sistema produttivo, aspetti che, in parte, iniziano già a manifestarsi. Infine, l'allargamento della fascia anziana della popolazione e la crescita della sopravvivenza in questa fascia d'età incidono in termini sia previdenziali sia assistenziali, ma pongono anche nuove prospettive e opportunità. La definizione di anziano a partire dai 65 anni include cittadini che godono di un buon livello di benessere psico-fisico, che continuano ad essere inseriti nel mondo del lavoro o ad occuparsi attivamente dei propri interessi personali o familiari. Di fatto, gli indicatori basati sull'età anagrafica sono statici e non tengono conto del fatto che i parametri di sopravvivenza e le condizioni di salute mutano nel tempo. Come sottolineato da Istat nel Rapporto Annuale 2023, gli effetti delle tendenze demografiche sul mondo della scuola e sul mercato del lavoro non vanno intese come un destino ineluttabile. Ad esempio, la contrazione della platea di studenti può essere mitigata dalla diminuzione degli abbandoni nelle scuole secondarie di secondo grado e da un aumento dei tassi di partecipazione all'istruzione universitaria. Favorire un maggior ingresso nel sistema formativo e nel mercato del lavoro potrebbe contribuire a ridurre la dissipazione del capitale umano dei giovani. Nel mercato del lavoro, l'aumento dei tassi di attività, in particolare per i giovani e le donne, potrebbe compensare la perdita prevista nel numero di occupati per effetto della dinamica demografica.

Se la questione demografica è di attenzione anche per il Trentino, ciò avviene in un contesto meno preoccupante dell'Italia. In provincia la popolazione al 2050 è prevista in aumento rispetto ad oggi, con un'età media di poco superiore ai 48 anni, circa 2 in meno dell'Italia. Istat prevede che, a fronte di un saldo naturale (numero di nascite meno numero di decessi) che rimane negativo, ci sia un saldo migratorio positivo e costantemente maggiore rispetto alla perdita dovuta dal saldo naturale.
Questo vuol dire che l'afflusso di immigrati in Trentino (sia stranieri, sia provenienti da altre parti d'Italia) più che compensa il calo della popolazione dovuto alle altre componenti demografiche e questo porta sia a un aumento della popolazione complessiva, sia a un incremento di donne in età fertile, che possono a loro volta dare un contributo alla natalità in Trentino. Il tessuto familiare nel Trentino si compone per più di un terzo di famiglie monocomponenti, di cui più della metà sono persone di età pari o superiore ai 60 anni. Nel 2022 la quota di famiglie senza figli cresce al 37,3%, mentre si registra una diminuzione delle coppie con figli e dei nuclei monoparentali rispetto all'anno precedente. La decisione di avere tre o più figli è particolarmente rilevante in Trentino, posizionandosi con l'incidenza più alta in Italia nel 2022. La stabilità economica emerge come un fattore cruciale nelle scelte procreative, con solo una madre su cinque che risulta non occupata, mentre la maggior parte dei padri è occupato. Le barriere alla costruzione di una famiglia includono la difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia, la mancanza di supporto comunitario e la disponibilità di alloggi a prezzi accessibili. In Trentino, la soddisfazione per l'assistenza sanitaria tra le persone con almeno un ricovero è elevata, pari al 56,1% nel 2022. I trentini si dichiarano in buona salute e si registra una riduzione della mortalità evitabile e per tumori, anche se l'uso del tabacco e dell'alcol, specialmente tra i giovani, rimane una preoccupazione. La mobilità ospedaliera presenta un saldo positivo nel 2022, con più ricoveri in entrata da altre province rispetto alle uscite. Tuttavia, nonostante una buona struttura, la carenza di medici e dentisti persiste: la disponibilità di medici praticanti nel 2022 era di 3,4 per 1.000 abitanti, inferiore alla media nazionale. La pandemia ha inciso sull'accesso alle cure sanitarie, con un tasso di rinuncia alle prestazioni, sebbene sceso sotto il 6% nel 2022, ancora superiore ai livelli pre-pandemici. Il monitoraggio dei tempi di attesa per interventi cardio-chirurgici ha mostrato un peggioramento dal 2019 al 2022.

Analisi del territorio e delle strutture

Per l'implementazione delle strategie risulta importante avere una buona conoscenza del territorio e delle strutture. Di seguito nella tabella vengono illustrati i dati di maggior rilievo che riguardano il territorio e le strutture.

Indicatore demografico	popolazione al 1º gennaio			
COMUNI MEMBRI	2023			SUPERFICIE IN KMQ
Sesso	maschi	femmine	totale	
Territorio				
Provincia Autonoma Trento	267244	274806	542050	
Amblar-Don	273	270	543	19,93
Bresimo	125	123	248	40,98

Borgo d'Anaunia		1278	1233	2511	63,23
Campodenno		781	717	1498	25,39
Cavareno		585	537	1122	9,65
Cis		145	157	302	5,51
Cles		3461	3740	7201	39,19
Contà		685	719	1404	19,51
Dambel		214	198	412	5,09
Denno		629	614	1243	10,42
Livo		392	361	753	15,24
Novella		1833	1763	3596	46,59
Predaia		3414	3423	6837	80,15
Romeno		734	718	1452	9,11
Ronzone		240	234	474	5,31
Ruffrè-Mendola		223	197	420	6,62
Rumo		404	387	791	30,84
Sanzeno		468	455	923	7,99
Sarnonico		402	386	788	12,13
Sfruz		186	183	369	11,69
Sporminore		353	362	715	17,49
Ton		675	607	1282	26,36
Ville d'Anaunia		2354	2352	4706	88,48
TOTALE COMUNITÀ VAL DI NON		19854	19736	39590	596,90

Infrastrutture

Strutture ed infrastrutture viarie:

Ferrovia Trento Malè
S.S. 43 del Tonale
S.S. 43 dir Mendola
S.S. 42 del Tonale e della Mendola
S.S. 238 delle Palade
S.P. 73
S.P. 55
S.P. 7
S.P. 10
S.P. 6
S.P. 28
S.P. 24
S.P. 57

A. Analisi demografica

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dalla Comunità della Val di Non ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione. Risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2024	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2025
Amblar-Don	549	4	4	-	26	20	6	555
Borgo d'Anaunia	2.557	22	28	-6	127	89	38	2.589
Bresimo	244	2	7	-5	2	2	-	239
Campodenno	1.512	7	8	-1	52	46	6	1.517
Cavareno	1.121	9	7	2	38	44	-6	1.117
Cis	292	1	1	-	7	12	-5	287
Cles	7.309	61	132	-71	375	217	158	7.396
Contà	1.403	11	18	-7	46	43	3	1.399
Dambel	406	2	4	-2	4	12	-8	396
Denno	1.249	3	11	-8	57	64	-7	1.234
Livo	769	6	2	4	13	14	-1	772
Novella	3.599	24	31	-7	80	110	-30	3.562
Predaia	6.927	48	44	4	234	165	69	7.000
Romeno	1.496	14	22	-8	83	48	35	1.523
Ronzone	485	3	4	-1	37	20	17	501
Ruffrè-Mendola	416	2	1	1	16	24	-8	409
Rumo	786	5	7	-2	28	22	6	790
Sanzeno	920	5	5	-	11	26	-15	905
Sarnonico	790	8	4	4	37	42	-5	789
Sfruz	363	5	5	-	23	16	7	370
Sporminore	718	4	4	-	30	28	2	720
Ton	1.281	6	12	-6	53	36	17	1.292
Ville d'Anaunia	4.682	25	45	-20	135	134	1	4.663
Comunità di Valle	**39.874**	**277**	**406**	**-129**	**1.514**	**1.234**	**280**	**40.025**

B. Parametri economici

Di seguito si riportano una serie di dati riferiti alle gestioni passate e all'esercizio in corso, che possono essere utilizzati per valutare l'attività della Comunità della Val di Non, con particolare riferimento ai principali indicatori di bilancio relativi alle entrate.

E1 – autonomia finanziaria: (entrate tributarie + entrate extra tributarie) / entrate correnti
E2 – autonomie impositiva: entrate tributarie / entrate correnti
E3 – prelievo tributario pro capite: entrate tributarie / popolazione
E4 – indice di autonomia tariffaria propria: proventi da servizi / entrate correnti

Nel bilancio della Comunità della Val di Non non vi sono entrate tributarie, pertanto non verranno compilate le righe E2 ed E3. I dati per la compilazione della seguente tabella sono estratti dal conto consuntivo per gli anni 2021 e 2022 e dal bilancio di previsione per gli anni dal 2023 al 2026.

Denominazione indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026

E1 - Autonomia finanziaria	45,26	43,30	42,10	45,90	46,10	46,30
E - 2 Autonomia impositiva						
E - 3 Prelievo tributario pro capite						
E - 4 Indice di autonomia tariffaria propria	44,19	48,10	42,00	44,80	40,40	40,60

Vengono quindi esposti anche i principali dati relativi alla spesa:

S1 – Rigidità delle spese correnti: (spesa del personale + interessi passivi + rimborso quota capitale) / entrate correnti
S2 – Incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti: interessi passivi / spesa corrente
S3 – Incidenza della spesa del personale sulle spese correnti: spesa del personale / spese correnti
S4 – Spesa media del personale: spesa del personale / n. di addetti
S5 – Copertura delle spese correnti con trasferimenti correnti: trasferimenti correnti / spesa corrente
S6 – Spese correnti pro capite: spese correnti / n. abitanti
S7 – Spese in conto capitale pro capite: spese in conto capitale / n. abitanti

Denominazione indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
S1 – Rigidità delle Spese correnti	18,01	18,30	20,30	20,10	19,80	19,90
S2 – Incidenza degli Interessi passivi sulle Spese correnti	0,00					
S3 – Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	18,31	19,40	18,70	19,80	19,60	19,70
S4 – Spesa media del personale	46,489,27*	46,107,70*	49164,12*	50.365,17*	49.254,25*	49.254,25*
S5 – Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	55,65	60,90	54,60	53,50	53,30	53,20
S6 – Spese correnti pro capite	450,07	425,93	466,51	493.40	498,81	488,18
S7 – spese in conto capitale pro capite	58,56	54,33	449,04	88,66	30,96	30,96

PARAMETRI DI DEFICITARIETÀ
Allegati al consuntivo 2024 – ultimo approvato

COMUNITA' DELLA VAL DI NON

P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 60%		NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 20%		NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0%		NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilita' debiti finanziari) maggiore del 14%		NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilita' disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		NO
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacita' di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 54%		NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		NO

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO 2026 – 2028

Si evidenziano gli indirizzi programmatici che l'Amministrazione della Comunità della Val di Non intende sviluppare nel corso del periodo temporale oggetto del presente documento, tenendo peraltro conto delle variabili di seguito descritte.

n. obiettivo	Indirizzi programmatici	Valutazione di impatto	Obiettivi di performance
1.	Promuovere incontri con gli organi esecutivi e/o consultivi dei Comuni del territorio per favorire i rapporti collaborativi e mantenere costanti le relazioni tra il centro e la periferia.	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del PIAO
2.	Valorizzare il ruolo del neo istituito Consiglio dei Sindaci, come sede di confronto e di analisi delle politiche di sviluppo del territorio.	Impatto servizi ai cittadini e impatto economico	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del PIAO.
3.	Incrementare il ruolo della Comunità a servizio delle comunità locali, garantendo un'attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni.	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del PIAO

4.	Promuovere la comunicazione istituzionale attraverso i canali internet e le pubblicazioni periodiche locali, con l'obiettivo, da un lato, di garantire un'informazione il più possibile completa e capillare e, dall'altro, di contenere i costi.	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del PIAO
5.	Attuare l'Accordo di programma disciplinante la gestione del Fondo strategico territoriale	Impatto economico e impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio tecnico e tutela ambientale – del PIAO
6.	Garantire l'erogazione degli interventi socio-assistenziali previsti dalla normativa di settore, assicurando l'appropriatezza delle risposte ai bisogni, nonché il principio dell'equità e dell'imparzialità nell'accesso da parte dei cittadini fruitori.	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO
7.	Rinforzare ulteriormente gli interventi in ambito occupazionale e del lavoro, garantendo le adeguate sinergie tra la Comunità, l'Agenzia del lavoro, le Amministrazioni comunali e gli attori del privato sociale del territorio al fine di individuare adeguate soluzioni in favore delle persone che versino in situazioni di difficoltà occupazionale.	Impatto sociale e impatto economico	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO
8.	Assicurare continuità alla riforma del welfare a favore degli anziani (L.P. 16.11.2017 n. 14) attraverso la piena e concreta attuazione del modello organizzativo denominato *"Spazio Argento"*, il quale costituisce un "*presidio interistituzionale … 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 ..*" Sempre in tema di welfare in favore degli anziani, l'Amministrazione della Comunità intende incentivare la realizzazione di strutture destinate all'accoglienza di persone in età anziana le quali, pur versando in situazioni di fragilità sociale, conservino ancora un certo grado di autonomia. In questo senso un obiettivo specifico sarà quello di supportare l'A.P.S.P. "Anaunia" di Taio nella realizzazione di alcuni alloggi protetti. Il supporto della Comunità si concretizzerà dapprima in un sostegno di carattere finanziario per la realizzazione dei suddetti alloggi protetti mentre, in un secondo momento, si espliciterà in una collaborazione attiva e concreta nella relativa gestione, così come previsto dalle direttive PNRR – Missione 5 - misura di investimento 1.1.2, che regolano il suddetto finanziamento. Altro obiettivo strategico sarà quello di rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire una dimissione assistita precoce (dimissioni protette) e, contestualmente, prevenire l'ospedalizzazione (PNRR – Missione 5 – misura di investimento 1.1.3).	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO

9.	Assicurare la concreta attuazione del nuovo "*Piano sociale di Comunità*" approvato per il periodo 2024-2028 (art. 12 della L.P. 27.07.2007 n. 13), mantenendo sempre una particolare attenzione al processo di integrazione tra le diverse politiche (ad es. con le politiche della casa, con le politiche familiari anche tramite il Distretto Famiglia Val di Non, con le politiche del lavoro, con le politiche sanitarie, etc.) ed alla comunicazione delle attività strettamente connesse all'attuazione del suddetto Piano	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO
10.	Dare attuazione alla disciplina dettata dal decreto del Presidente della Provincia 09.04.2018 n. 3-78/LEG. avente ad oggetto "*Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale*" anche con riferimento alla recente adozione delle nuove linee guida sulle modalità di finanziamento e affidamento di servizi e interventi socio-assistenziali in provincia di Trento, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 548 del 17.04.2025. Tra le procedure collaborative o di amministrazione condivisa rientrano, in particolare, l'aggiornamento degli elenchi aperti per la gestione di servizi socio-assistenziali ai sensi dell'art. 20, co. 1 e dell'art. 22, co. 3, lett. b) della L.P. 13/2007, la revisione delle coprogettazioni realizzate negli scorsi anni (es. progetto canoniche e Hub territoriale in bassa Val di Non) ai sensi del Codice del Terzo settore ed i contributi erogati ai sensi dell'art. 36 bis della L.P. 13/2007 (es. gestione di servizi e interventi di accoglienza e socializzazione e percorsi laboratoriali per l'inclusione di adulti). Particolare attenzione, in quest'ambito, rivestono anche gli accordi di collaborazione tra stazioni appaltanti per la gestione di progetti di servizi socio-assistenziali, quali gli accordi con le APSP del territorio per la gestione dell'intera filiera del servizio di confezionamento e di consegna dei pasti a domicilio per anziani. Tra le procedure concorrenziali rientrano le procedure di appalto dei servizi socio-assistenziali sopra e sotto soglia comunitaria da esperire entro la data di scadenza dei vigenti contratti, quali il Servizio di assistenza domiciliare (entro il 30.04.2026), i Centri socio-educativi territoriali OPEN e servizi collegati (entro il 31.08.2027), il Centro servizi di Ruffrè (entro il 31.12.2025).	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO
11.	Elaborare e attuare progetti culturali sovracomunali di valenza pluriennale.	Impatto culturale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio istruzione – del PIAO
12.	Sostenere e promuovere attività culturali territoriali in collaborazione con i Comuni e le associazioni locali.	Impatto culturale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio istruzione – del PIAO

13.	Promuovere l'attività sportiva nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e strumento per la salute, il benessere e la socialità.	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio istruzione – del PIAO
14.	A seguito di gara d'appalto esperita nel 2024 valorizzare, attraverso il nuovo contratto d'appalto, la qualità del servizio di ristorazione scolastica dando attuazione agli aspetti qualitativi contenuti nei nuovi CAM della ristorazione scolastica.	Impatto servizi ai cittadini e impatto educativo	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio istruzione – del PIAO
15.	Gestire la competenza in materia di edilizia pubblica e agevolata al fine di sostenere la residenzialità sul territorio.	Impatto sociale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio politiche sociali e abitative – del PIAO
16.	Valorizzare le risorse paesaggistico-ambientali.	Impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio tecnico e tutela ambientale – del PIAO
17.	Migliorare e/o perfezionare gli attuali standard qualitativi del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani, con particolare riguardo all'incremento delle percentuali di raccolta differenziata e alla riduzione dei costi L'attuale contratto di appalto del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani scadrà il 30.04.2026 pertanto nell'anno 2025 dovrà essere avviata la procedura per la nuova gara con la predisposizione dei relativi atti. Si evidenzia che a seguito della riforma della legge provinciale sul cosiddetto "Progettone", il personale a supporto dell'attività dei C.R. risulta a totale carico della Comunità della Val di Non, con un costo annuo pari a circa € 800.000,00 oltre I.V.A. Tale costo dovrà essere poi adeguato all'apertura del nuovo C.R. di Campodenno e , in considerazione che tale costi risultano organici al funzionamento del sistema di raccolta dei RSU della Val di Non, dovranno trovare copertura sulla tariffa di igiene ambientale..	Impatto servizi ai cittadini e impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio tecnico e tutela ambientale – del PIAO
18.	Completare la rete dei centri di raccolta con la realizzazione del centro di raccolta presso il Comune di Campodenno Aggiudicato definitivamente l'appalto dei lavori di realizzazione del Centro Raccolta si procederà con l'esecuzione dei lavori non appena il Comune di Campodenno renderà disponibile l'area. È prevista la rendicontazione dell'opera entro il giugno 2026 come imposto dal P.N.R.R.	Impatto servizi ai cittadini e impatto ambientale	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio tecnico e tutela ambientale – del PIAO
19.	Implementare i servizi informatici della Comunità	Impatto servizi ai cittadini	I relativi obiettivi di performance sono definiti nel dettaglio nella specifica sezione "*Performance*" – Servizio finanziario – del PIAO

Ai fini della individuazione dei presenti indirizzi programmatici, la Comunità della Val di Non ha tenuto conto delle linee di indirizzo dello Stato e della Provincia Autonoma di Trento, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione della Comunità della Val di Non sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 b – SOTTOSEZIONE "*PERFORMANCE*"

Finalità e caratteristiche

La presente sottosezione del PIAO, di seguito denominata semplicemente sottosezione, consente di declinare, con maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2026-2028, in sigla DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 38 di data 11.12.2025. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2026-2028, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 115 di data 29.12.2025.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

La sottosezione chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, facilita, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

La sottosezione assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio di previsione, articolate al quarto livello del piano finanziario, sulla base dell'assegnazione operata con il PEG - parte finanziaria;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nella sottosezione sono specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie, assegnate con il PEG - parte finanziaria, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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

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

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

Amministrare per obiettivi e risultati

L'aggiornamento del PIAO in generale e della presente sottosezione in particolare spetta all'**organo esecutivo** della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso la sottosezione si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

La sottosezione – nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica – segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Con essa si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse umane e strumentali necessarie alla loro realizzazione, attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate con il PEG - parte finanziaria.

Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma come riportato nel DUP).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

a) riferibili ai responsabili dei servizi;
b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

La sottosezione deve possibilmente essere strutturata in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori), la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo, sia sulla dotazione di adeguate professionalità che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

L'organo esecutivo della Comunità – con la presente sottosezione, con il PEG - parte finanziaria e con la relativa assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi – approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso i responsabili dei servizi dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

DISPOSIZIONI GENERALI

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA **COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

La **competenza delle figure dirigenziali e direttive** si sostanzia nei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti adottati dal Presidente, dal Comitato esecutivo, dal Consiglio dei Sindaci e dall'Assemblea per la pianificazione, tra cui in particolare:

a. la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel piano esecutivo di gestione e sue variazioni;
b. la predisposizione e la proposta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
c. il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
d. la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni di competenza del rispettivo servizio;
e. la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione e dal regolamento di contabilità;
f. l'organizzazione delle risorse umane del rispettivo servizio;
g. l'individuazione dei responsabili di procedimento;
h. l'adozione di atti e di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al segretario generale e/o ad altri organi della Comunità;
i. la stipula dei contratti in nome e per conto della Comunità;
j. la gestione delle attività contrattuali e concorsuali (determinazioni a contrattare, atti delle procedure d'appalto e di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione e esecuzione dei contratti);
k. la relazione sul periodo di prova e richiami verbali e, su delega del Segretario, l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni nell'ambito provinciale, la concessione di congedi, permessi retribuiti e non, premessi brevi, il loro recupero, degli istituti previsti a tutela della maternità, delle agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap e per assistenza a persone con handicap, delle aspettative previste dal regolamento e dal contratto relativamente al personale assegnato;
l. l'attuazione ed il controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 626/1994), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche se date in gestione a terzi;
m. ogni corrispondenza con utenti del servizio;
n. ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, che compete alla segreteria generale;
o. i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
p. i provvedimenti necessari durante la fase esecutiva dei contratti di appalto e di concessione;
q. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza,

rientranti nell'ambito dei procedimenti di competenza;

r. ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
s. ogni altra competenza specificatamente assegnata da regolamenti o altri provvedimenti di carattere generale e/o organizzativo.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Presidente, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obbiettivi assegnati, della validità e correttezza 18 tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Come prevede l'art. 10 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Presidente ad altro responsabile di servizio o al segretario generale. Gli atti di programmazione e di organizzazione possono altresì istituire il vice responsabile di servizio per l'esercizio delle funzioni vicarie, il cui incarico è conferito con le medesime modalità indicate al comma 2 del citato articolo 10 ad un dipendente inquadrato con qualifica pari o superiore a "*Collaboratore – Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex. Cat. C livello evoluto)*".

Pertanto, si stabilisce che, in caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal vice responsabile del servizio ovvero dal dipendente a cui sono state temporaneamente assegnate le funzioni vicarie. In assenza di una formale nomina del vice responsabile o di temporanea assegnazione delle funzioni subentra il Segretario generale.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI **COMPETENZA DEL PRESIDENTE**:

a. Stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
b. Esprime eventuali valutazioni in merito al periodo di prova prestato dai dipendenti;
c. Dispone il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale dipendente e degli amministratori;
d. Approva le graduatorie dei concorsi per l'assunzione di dipendenti, ne nomina i vincitori e dispone la riammissione in servizio dei dipendenti stessi;
e. Istituisce le posizioni organizzative;
f. Nomina i responsabili dei servizi e gli eventuali viceresponsabili, conferisce l'incarico di posizione organizzativa, attribuisce gli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.);
g. Valuta il segretario generale e le posizioni organizzative;
h. Autorizza le missioni da parte degli Amministratori;
i. Decide se promuovere o resistere alle liti, compresa la nomina dei difensori;
j. Indice concorsi di idee;
k. Approva, sotto il profilo tecnico, i progetti di opere pubbliche, di servizi o di forniture che non rientrino nella competenza del Consiglio dei Sindaci;
l. Approva gli accordi di transazione e gli accordi bonari;
m. Assegna i sussidi ed i contributi (comunque denominati) e indice manifestazioni (ivi

compresa la concessione del patrocinio comunale per particolari manifestazioni);

n. Liquida le spese di rappresentanza;
o. Concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
p. Può emanare atti di indirizzo, rivolti ai responsabili dei servizi, per l'adozione di determinazioni afferenti a tipologie di spesa caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità e/o per le quali la descrizione del capitolo di PEG non risulta esaustiva.

È fatta salva la facoltà del Presidente di demandare ai responsabili dei servizi e al segretario generale l'adozione di taluni dei predetti atti.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

COMPITI:

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito delle missioni da 01 "*Servizi istituzionali e generali, di gestione*" a missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Presidente, del Comitato esecutivo, del Consiglio dei Sindaci e dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

1. la gestione della programmazione delle assunzioni e delle procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni;
2. l'ammissione dei candidati;
3. l'assunzione del personale temporaneo;
4. la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
5. l'autorizzazione del lavoro straordinario;
6. l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, nonché la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio;
7. l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
8. la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
9. la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
10. i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
11. corresponsione del trattamento economico ai dipendenti;
12. la liquidazione del lavoro straordinario;
13. gli adempimenti contabili e fiscali;
14. la tenuta delle cartelle personali;
15. la registrazione delle ferie, delle malattie e dei recuperi del personale dipendente;
16. la predisposizione degli atti relativi al pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti;

17. la richiesta di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
18. gli adempimenti disciplinari e l'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio;

Rimane di competenza dell'Organo consiliare:
1. la nomina del Segretario generale.

Il **responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali** si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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

Il **responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali** è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma solenne (forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata) sia richiesta dalla legge, dai regolamenti, dagli atti organizzativi della Comunità o dal provvedimento a contrarre. In tal caso la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate al responsabile del Servizio finanziario ovvero al responsabile di altro servizio individuato dal Presidente.
Si rinvia altresì alle indicazioni generali riguardanti la forma dei contratti di cui è parte la Comunità approvate con atto del Presidente n. 114 del 16 dicembre 2024.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico e tutela ambientale per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio

Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimenti nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della "*Rete di Comunità*" e dell'"***Albo telematico***".
È, inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di **anticorruzione** previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*") e in materia di obblighi di **pubblicità e trasparenza** di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di "*Responsabile della prevenzione della corruzione* e *della trasparenza*", in sigla RPCT.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente "*data breach*").

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*", come modificata dalla L.P. 06.07.2022 n. 7:

1. Revisione degli atti fondamentali della Comunità in recepimento delle novità introdotte con la L.P. 06.07.2022 n. 7, e segnatamente la revisione dello statuto (termine previsto: 31.12.2026).

Obiettivi gestionali in ordine all'attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il "*Fondo strategico per la coesione territoriale*":

1. Il "*Fondo strategico per la coesione territoriale*" costituisce uno strumento volto a promuovere:
   - l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento;
   - la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
   - la semplificazione dei processi;
   - l'attuazione del principio di sussidiarietà;
   - la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.

   In relazione a ciò la Comunità della Val di Non dovrà svolgere, nel corso del 2026, un'attività di "*regia*" nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il "*Fondo strategico per la coesione territoriale*".
   L'obiettivo a tal fine assegnato al Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali è pertanto quello di garantire, sotto il profilo giuridico-amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Servizio tecnico e tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Val di Non, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma, approvato con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 11.01.2018, nonché dal Piano finanziario previsto dall'art. 4 del medesimo Accordo di programma ed approvato con deliberazione commissariale n. 4 di data 23.10.2020.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Consolidamento del sistema di digitalizzazione per la gestione dei provvedimenti amministrativi dell'ente (termine previsto: 31.12.2026).

2. Predisposizione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

3. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).
4. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).
5. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

<u>Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</u>:

1. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*"), con particolare riguardo al tema della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:
   a) predisposizione – ai fini dell'adozione da parte dell'organo esecutivo – della proposta della sezione "*Valore pubblico, Performance e trasparenza*" – sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 (termine previsto: 31.03.2026);
   b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre);
   c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO (termine previsto: 31.12.2026);
   d) pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:
      - gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
      - monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
      - costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni "*Organizzazione*", "*Consulenti e collaboratori*", "*Personale", "Bandi di concorso*", "*Performance*", "*Attività e procedimenti*", "*Provvedimenti*", "*Bandi di gara e contratti*", "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Beni immobili e gestione del patrimonio*", "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", "*Altri contenuti*" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc.;
      - effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*", (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2026 **nella percentuale del 5%** rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2026).

Obiettivi gestionali in materia di personale:

1. Progressione verticale fra categorie, ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di collaboratore amministrativo, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), a funzionario amministrativo, Area 3 dei Funzionari, livello base, (ex categoria D, livello base) da assegnare al Servizio per le politiche sociali e abitative, mediante utilizzo della graduatoria approvata con atto del Presidente n. 105 di data 15.12.2025.

2. Progressione verticale all'interno dell'Area 2 degli Istruttori (ex categoria C), ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente tecnico, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore tecnico, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio tecnico e tutela ambientale:
   a) Concertazione con le parti sindacali (termine previsto 30.06.2026);
   b) indizione della procedura concorsuale (termine previsto: 31.07.2026);
   c) espletamento della procedura e nomina del vincitore (termine previsto: 31.12.2026).

3. Progressione verticale all'interno dell'Area 2 degli Istruttori (ex categoria C), ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente amministrativo/contabile, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore amministrativo/contabile, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio finanziario:
   a) Concertazione con le parti sindacali (termine previsto 30.06.2026);
   b) indizione della procedura concorsuale (termine previsto: 31.07.2026);
   c) espletamento della procedura e nomina del vincitore (termine previsto: 31.12.2026).

4. Progressione verticale all'interno dell'Area 2 degli Istruttori (ex categoria C), ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente amministrativo contabile / assistente contabile / assistente amministrativo, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore amministrativo/contabile / collaboratore contabile / collaboratore amministrativo, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio Tariffa Igiene Ambientale:

a) Concertazione con le parti sindacali (termine previsto 30.06.2026);
b) indizione della procedura concorsuale (termine previsto: 31.07.2026);
c) espletamento della procedura e nomina del vincitore (termine previsto: 31.12.2026).

5. Inquadramento personale comandato ai sensi dell'art. 91, comma 1, lettera d) del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 2/2018 e s.m.:
   a) Inquadramento del dipendente, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza e il consenso del dipendente (termine previsto: 31.12.2026);

6. Svolgimento di funzioni di committenza ausiliaria a favore di altre amministrazioni aggiudicatrici, con particolare riferimento ai comuni e agli enti del territorio della Val di Non.

7. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Altri obiettivi gestionali:

1. Prosecuzione del progetto di certificazione ambientale EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme), con particolare riguardo all'aggiornamento della certificazione 2023-2025. A tal fine gli obiettivi da realizzare nel corso del 2025 sono così definiti:
   a) aggiornamento dell'Analisi ambientale iniziale con i dati al 31.12.2024 (termine previsto: 15.04.2025);
   b) sottoscrizione della Politica ambientale 2023-2025 da parte della nuova Amministrazione ed eventuale aggiornamento (termine previsto: 15.04.2025);
   c) aggiornamento del Programma ambientale 2023-2025, relativamente all'anno 2024, e convalida/implementazione dello stesso da parte della nuova Amministrazione (termine previsto: 15.04.2025);
   d) aggiornamento della Dichiarazione ambientale 2023-2025, con i dati riferiti al 31.12.2024 (termine previsto: 30.04.2025);
   e) effettuazione di tutti gli adempimenti procedurali – tra cui in particolare riesami della direzione, audit interni, azione correttive e/o preventive – propedeutici alla verifica ispettiva da parte del verificatore ambientale accreditato (termine previsto: 30.04.2025);
   f) effettuazione della verifica ispettiva finalizzata al controllo dell'attuazione del Sistema di gestione ambientale e alla convalida della Dichiarazione ambientale (termine previsto: 30.06.2025);
   g) implementazione del sito web istituzionale (internet/intranet) al fine di garantire una adeguata comunicazione verso l'esterno delle azioni intraprese nonché una efficace ed efficiente gestione della parte documentale (termine previsto: 30.06.2025);
   h) costante applicazione del Sistema di gestione ambientale e della relativa documentazione (manuale, procedure e registrazioni) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 7 personal computers – n. 6 stampanti – n. 1 centralino telefonico – n. 1 fax – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 sistema rilevazione presenze – n. 3 p.c. portatili – n. 1 sistema braille x centralino telefonico – n. 2 scanner – n. 1 lavagna interattiva Smart Board

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Segretario generale –*** avv. Enrico Sartori *(36 ore settimanali in convenzione con la Comunità della Valle di Cembra).*
- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *(28 ore settimanali).*
- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo-contabile – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***2 Coadiutori amministrativi – Area 1 degli Operatori, livello evoluto –*** *sig.ra (36 ore settimanali) e (36 ore settimanali).*
- ***1 Operatore servizi ausiliari – Area 1 degli Operatori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***1 Centralinista – Area 1 degli Operatori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*

SERVIZIO ISTRUZIONE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio istruzione spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di gestione", della missione 04 "*Istruzione e diritto allo studio*", della missione 05 "*Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*", della missione 06 "*Politiche giovanili, sport e tempo libero*", della missione 7 "Turismo" e della missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio istruzione i servizi e gli interventi di assistenza scolastica per favorire ed agevolare il diritto allo studio previsti dall'art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*"), tra cui:

- la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- la predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio;
- la gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per le mense scolastiche.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio.

Il Servizio istruzione provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'organizzazione e gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Spettano al Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale in tema di iniziative culturali promosse dalla Comunità, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione dei programmi in tema di iniziative culturali.

Il Servizio istruzione cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi ad associazioni, comitati e società con finalità socialmente utili, senza scopo di lucro, per l'organizzazione di manifestazioni ed iniziative di interesse a livello di Comunità, o comunque di valenza sovra comunale, nel settore della cultura, dello sport, del volontariato e delle attività economiche (turismo, agricoltura, artigianato, etc.).

Il funzionario preposto al Servizio istruzione è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimenti nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio istruzione assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi stabiliti dalla scheda di valutazione approvata con Atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026:

a) Obiettivo costituzione dell'Istituto Anaune di cultura ladino retica:
   1. Formazione gruppo di lavoro con condivisione delle finalità con enti riconosciuti, amministrazione provinciale e nazionale (termine 31.03.2026);
   2. Predisposizione regolamento attuativo per esposizione preliminare al consiglio dei sindaci (termine 30.04.2026);
   3. Predisposizione statuto per esposizione preliminare al consiglio dei sindaci (termine 30.06.2026);
   4. Approvazione statuto (termine 31.08.2026);
   5. Monitoraggio esiti delle procedure ed eventuale revisione (termine 31.12.2026).

b) Obiettivo "Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno una verifica ispettiva per ogni mensa per ogni quadrimestre (circa 40 nel complesso) al fine di accertare la regolare

esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto: 31.12.2026)".
c) Obiettivo Rapporti con le commissioni mensa: interloquire periodicamente con le commissioni mensa per monitorare la qualità del servizio percepita, raccogliere suggerimenti e osservazioni e relazionare periodicamente all'amministrazione mediante relazioni con frequenza almeno quadrimestrali e ulteriori segnalazioni puntuali secondo necessità.
d) Obiettivo "Effettuazione presso le mense scolastiche – attraverso una ditta, accreditata ACCREDIA, appositamente incaricata – di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al vigente capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2025)".
e) Obiettivo, organizzazione e gestione delle iniziative e/o manifestazioni culturali da realizzare nel 2026:

- approvazione programma (termine previsto: 30.04.2026);
- realizzazione delle iniziative e/o manifestazioni programmate (termine previsto: 31.12.2026).

f) Obiettivo "Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026)". Risposta entro 2 mesi dalla scadenza dei bandi.
g) Obiettivo "Finanziamenti a enti, associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili".

Gestione delle procedure disciplinate dal regolamento approvato dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 19/2023.

- Valutazione domande primo semestre con esposizione all'esecutivo per definizione pareri (termine previsto: 31.01.2026);
- Risposta alle iniziative relative al primo semestre secondo le indicazioni del comitato esecutivo (termine previsto: 28.02.2026);
- Valutazione domande secondo semestre con esposizione all'esecutivo per definizione pareri (termine previsto: 31.05.2026);
- Risposta alle iniziative relative al primo semestre secondo le indicazioni del comitato esecutivo (termine previsto: 30.06.2026).

Altri obiettivi gestionali in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio:

1. Pubblicazione sul sito web istituzionale, in attuazione dei principi di trasparenza e di informazione che connotano la certificazione ambientale EMAS, dei report relativi ai controlli effettuati (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Assistenza di carattere tecnico-amministrativo in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Altri obiettivi gestionali:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. "Finanziamenti a enti, associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili". Gestione delle procedure disciplinate dal regolamento approvato dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 24/2025.

3. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2026;
   b) 30.09.2026.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e in particolare:
   a) svolgimento dei monitoraggi trimestrali in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
   b) svolgimento dei monitoraggi semestrali in ordine all'applicazione del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO relativamente ai processi di competenza dei diversi Servizi dell'ente;
   c) effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 56 ter della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss. mm. secondo le modalità previste dall'art. 6 del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 3 di data 16.01.2017;

   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

3. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:
Rete informatica dell'ente – n. 3 personal computers – n. 1 p.c. portatile – n. 2 stampanti – attrezzature varie mense scolastiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *dott. Paolo Zanella (36 ore settimanali).*
- ***1 Collaboratore amministrativo – Area 2 degli Istruttori, livello evoluto –*** *(24 ore settimanali).*
- ***1 Assistente tecnico – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(18 ore settimanali).*

SERVIZIO FINANZIARIO

COMPITI:

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio finanziario.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "*Servizi istituzionali e generali, di gestione*", della missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente e della missione 20 "*Fondi e accantonamenti*", della missione 50 "*Debito pubblico*" e della missione 60 "*Anticipazioni finanziarie*" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione delle proposte di variazione del Piano esecutivo di gestione – parte finanziaria;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei diversi Servizi;
- consulenza e assistenza alle altre strutture amministrative in materia contabile;
- approvazione del rendiconto dell'economo.

Cura gli adempimenti fiscali dell'ente. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari e alla compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34, comma 5, del regolamento di contabilità).

Provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Liquida le spese per i servizi telefonici, per fornitura di energia elettrica, etc.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con provvedimenti degli Organi istituzionali o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Cura la redazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni dell'ente.

Adotta gli atti relativi alla assunzione di mutui.

Attiva, su richiesta del responsabile del Servizio competente, le procedure per la riscossione coattiva delle entrate.

Provvede al pagamento di imposte, tasse.

Provvede alla costituzione e gestione del fondo economale.

Cura la dismissione e la cessione di beni obsoleti ad associazioni ed enti, sulla base delle direttive fornite dall'Organo esecutivo.

Provvede all'acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste secondo le richieste avanzate dai servizi.

Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico-informatiche.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di provvedimenti e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio finanziario assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi stabiliti dalla scheda di valutazione approvata con Atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026:

a) Obiettivo: "Esecuzione degli adempimenti propedeutici all'introduzione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, con particolare riguardo agli aspetti formativi del personale assegnato al Servizio finanziario (termine previsto: 31.12.2026)".
b) Obiettivo "Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale (termine previsto: 31.12.2026)".
c) Obiettivo modifica gestione sistema informatico:
    - passaggio graduale da server fissi a server in cloud (termine previsto: 31.12.2026);
    - monitoraggio utilizzo assistenza esterna ottimizzando le risorse interne (termine previsto: 31.12.2026)".

Ulteriori obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Verifica/monitoraggio circa il rispetto dei termini di pagamento delle fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

3. Contenimento delle spese correnti con particolare riferimento alle utenze telefoniche e all'acquisto di materiali di consumo attraverso il ricorso alle convenzioni di cui alle centrali elettroniche di acquisto (termine previsto: 31.12.2026).

4. Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate (in particolare controllo sui tempi di riscossione delle erogazioni dei contributi in conto capitale ed in conto interessi da parte della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle quote relative al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed ai servizi socio-assistenziali) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

5. Ricognizione delle spese correnti e controllo dei budgets assegnati ai diversi Servizi ai fini delle eventuali riallocazioni delle risorse resesi disponibili (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

6. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente (termine previsto: 31.12.2026).

7. Aggiornamento delle dotazioni informatiche relative al personale amministrativo e tecnico (con esclusione del personale assegnato al Servizio per le politiche sociali ed abitative) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

8. Applicazione dei principi contenuti nella procedura "*Acquisti verdi*" nell'ambito del processo di certificazione EMAS dell'ente (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
   a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;

d) documenti, informazioni e dati concernenti le sottosezioni "*Enti controllati*", "*Bilanci*", "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", "*Pagamenti dell'amministrazione*", "*Altri contenuti* "(spese di rappresentanza)

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo**;
2. **rispetto dei tempi assegnati**.

MEZZI STRUMENTALI:

Rete informatica dell'ente – n. 1 server – n. 3 personal computers – n. 2 stampanti – n. 1 firewall – n. 3 p.c. portatili – n. 1 sistema fisso di videoproiezione – n. 1 Monitor Wall Flip2 – n. 1 NAS backup esterno – n. 1 HD esterno.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Collaboratore amministrativo – Area 2 degli Istruttori, livello evoluto –*** *rag. Mara Ziller (36 ore settimanali).*
- ***2 Assistenti amministrativo-contabili – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(30 ore settimanali) e (36 ore settimanali).*

SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tariffa igiene ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tariffa igiene ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 09 "*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*" e della missione 20 "Fondi e accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

In generale spetta al Servizio tariffa igiene ambientale la gestione – per conto dei n. 23 Comuni della Val di Non – delle procedure di riscossione, in base a tariffa, del corrispettivo del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e dal Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 363 di data 03.08.2021. I provvedimenti, sia normativi che amministrativi, testé richiamati prevedono la soppressione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e l'integrale copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani attraverso la tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).
Il proposito è quello di applicare per i n. 23 Comuni della Val di Non, anche per l'anno 2026, non un sistema di tariffa c.d. "presuntivo", sulla base cioè dei criteri e dei parametri previsti dal D.P.R. 27.04.1999 n. 158 ("*Regolamento recante norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani*"), bensì un sistema di tariffa c.d. "puntuale", sulla base dei sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti dalle utenze al servizio pubblico come definiti dal D.M. 20.04.2017. Con quest'ultimo D.M. la misurazione della parte variabile in cui è strutturata per legge la tariffa può essere determinata e calcolata sulla base di elementi oggettivamente misurabili, e precisamente il numero di svuotamenti effettuati dalle utenze del servizio nel corso dell'anno. Per quanto riguarda invece la parte fissa della tariffa delle utenze domestiche, il proposito è quello di effettuare la relativa determinazione ed il relativo calcolo sulla base dei componenti del nucleo familiare e non anche della superficie delle abitazioni e delle relative pertinenze.

In particolare sono di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale le seguenti attività:

- predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'applicazione della tariffa (proposta di piano finanziario, di regolamento e di tariffa di igiene ambientale);
- verifica ed aggiornamento della banca dati relativa alle singole utenze, domestiche e non domestiche, che possono quantificarsi in alcune decine di migliaia;

- gestione del flusso dei dati relativi agli svuotamenti individuali delle utenze interessate;
- emissione – con frequenza, di norma, semestrale – delle fatture;
- controllo della riscossione;
- rapporti con l'utenza, sia a livello informativo e di assistenza che di eventuale contenzioso.

Il funzionario preposto al Servizio tariffa igiene ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli affidamenti degli incarichi funzionali al corretto funzionamento delle attività di riscossione della tariffa.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile del Servizio tariffa igiene ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi stabiliti dalla scheda di valutazione approvata con Atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026:

a) Obiettivo "Applicazione nuovo impianto tariffario in conformità al nuovo Metodo Tariffario Rifiuti – MTR di cui alla delibera dell'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 363/2021 nonché in conformità al D.Lgs. 03.09.2020 n. 116, e segnatamente:

- Monitoraggio e aggiornamento secondo necessità del piano economico-finanziario (P.E.F.) e di tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) (termine previsto: 31.12.2026);
- approvazione piano economico-finanziario (P.E.F.) e tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) (termine previsto: 30.04.2026);
- trasmissione del piano economico-finanziario (P.E.F.) all'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della relativa validazione (termine previsto: 31.05.2026)".

b) Obiettivo "Fatturazione ai fini della riscossione dei corrispettivi relativi alla tariffa di igiene ambientale (T.I.A.):
   - emissione fatture saldo anno 2025 (termine previsto: 30.04.2026);
   - emissione fatture acconto anno 2026 (termine previsto: 31.10.2026)".

c) Obiettivo "Monitoraggio e aggiornamento".
   Attività di costante monitoraggio volta all'accertamento delle utenze domestiche che non risultano conferire la frazione indifferenziata, al fine di consentire l'adozione delle misure correttive necessarie a combattere eventuali fenomeni elusivi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).
   Aggiornamento della banca dati relativa alle utenze, domestiche e non domestiche (termine previsto: 31.12.2026).

d) Obiettivo "Monitoraggio servizio".
   Costante monitoraggio dell'attività svolta dalla ditta appaltatrice del servizio di raccolta con gestione delle anomalie e risposte agli utenti entro 5 gg lavorativi.

e) In collaborazione con il Servizio tecnico
   Nuove isole ecologiche in sostituzione dei vecchi punti di raccolta "Pulsar" ad uso delle utenze domestiche.
   Avviamento attività e monitoraggio utilizzo (termine previsto 31.12.2026).

f) Obiettivo: avviamento micro isole ecologiche a gestione interna.
   Completare, allestire e monitorare le micro-isole ecologiche "private" (es. sperimentazione campi golf) per valutare possibilità di replica sul territorio ad altre realtà private e pubbliche. Termine per l'esecuzione: Entro il 30.06.2026.

g) In collaborazione con il Servizio tecnico
   Modifica e monitoraggio sistema di raccolta cartone e nylon porta-porta per utenze non domestiche. Termine per l'esecuzione: Entro il 30.05.2026.

h) Obiettivo spostamento uffici.
   Spostamento sede operativa in altro ambiente:
   1. Definire spazi e logistica uffici (temine 31.01.2026);
   2. Allestimento nuovo spazio (termine previsto 31.10.2026);
   3. Avviare operatività completa nei nuovi uffici (termine 31.12.2026).

<u>Ulteriori obiettivi gestionali nel settore della tariffa igiene ambientale</u>:

1. Gestione di un sistema c.d. "*puntuale*" della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.) per l'anno 2026 per i Comuni di Amblar-Don, Borgo d'Anaunia, Bresimo, Campodenno, Cles,

Cavareno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Livo, Novella, Predaia, Romeno, Ronzone, Ruffrè-Mendola, Rumo, Sanzeno, Sarnonico, Sfruz, Sporminore, Ton e Ville d'Anaunia attraverso la predisposizione e l'emissione delle relative fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Applicazione della nuova articolazione tariffaria per il periodo regolatorio di riferimento, in conformità al Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei rifiuti (MTR-3), come definito e disciplinato dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) con le più recenti deliberazioni in materia, recanti aggiornamento ed evoluzione del previgente MTR-2 (ivi inclusa la deliberazione n. 389/2023/R/rif e i relativi provvedimenti attuativi e integrativi), nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 116, e, in particolare:
   a) monitoraggio, verifica e, ove necessario, aggiornamento del Piano Economico-Finanziario (P.E.F.) e della correlata articolazione tariffaria del servizio di gestione dei rifiuti urbani, entro il termine del 30 giugno 2026;
   b) approvazione del Piano Economico-Finanziario (P.E.F.) e della conseguente articolazione tariffaria, entro il termine del 31 luglio 2026;
   c) trasmissione del Piano Economico-Finanziario (P.E.F.) all'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della relativa validazione, entro il termine del 31 agosto 2026.

3. Aggiornamento della banca dati relativa alle utenze, domestiche e non domestiche (termine previsto: 30.06.2026).

4. Collaborazione con il Servizio Tecnico per la definizione delle specifiche tecniche relative alla realizzazione di nuove isole ecologiche, nonché per le successive fasi di acquisizione, installazione e monitoraggio dei dispositivi elettronici a esse connessi. Termine di esecuzione: entro il 31 luglio 2026.

5. In collaborazione con il Servizio Tecnico – Individuazione, selezione e configurazione dei dispositivi elettronici. Obiettivo: individuare e implementare soluzioni tecnologiche idonee al monitoraggio e alla gestione delle isole ecologiche.
   Attività:
   - analisi comparativa delle soluzioni tecnologiche disponibili (quali, a titolo esemplificativo, sensori e sistemi di rilevamento) per il controllo dei conferimenti dei rifiuti;
   - individuazione dei dispositivi maggiormente idonei sulla base di criteri di funzionalità, interoperabilità con i sistemi gestionali in uso ed economicità;
   - configurazione tecnica e integrazione dei dispositivi nel sistema di gestione del servizio.

   Termine di esecuzione: entro il 31 luglio 2026.

6. In collaborazione con il Servizio Tecnico – Configurazione e integrazione del software gestionale.
   Obiettivo: garantire la piena integrazione delle nuove isole ecologiche e dei dispositivi elettronici nel sistema gestionale, ai fini dell'ottimizzazione del servizio e del corretto calcolo della tariffa.
   Attività:
   - configurazione, personalizzazione e adeguamento dell'applicativo gestionale alle nuove esigenze operative e di monitoraggio;

- esecuzione delle attività di test, verifica di funzionalità e collaudo dell'integrazione tra software e dispositivi installati.

Termine di esecuzione: entro 3 (tre) mesi dalla fornitura e messa in esercizio delle nuove attrezzature.

7. Distribuzione e attivazione dei dispositivi di identificazione delle utenze. Obiettivo: assicurare la tracciabilità dei conferimenti e il corretto associamento alle utenze ai fini tariffari.
   Attività:
   - consegna, attivazione e associazione alle utenze dei dispositivi di identificazione (quali, a titolo esemplificativo, badge o tessere elettroniche) per il controllo degli accessi alle isole ecologiche;
   - informazione e formazione degli utenti in ordine alle modalità di utilizzo del nuovo sistema.

   Termine di esecuzione: entro il 31 dicembre 2026.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tariffa igiene ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
   a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
      (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:
N. 1 server di rete dedicato – n. 4 personal computers – n. 2 stampante/fax - n. 1 p.c. portatile – n. 1 stampante di rete – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 deumidificatore – attrezzatura varia officina - n. 4 lettori transponders – n. 1 stampante termica per etichette – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 trapano avvitatore.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Collaboratore amministrativo – Cat. C livello evoluto –*** *rag. Moreno Rossi (36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente contabile – Cat. C livello* base –** *(36 ore settimanali).*
- ***2 Assistenti amministrativi – Cat. C livello base –*** *(36 ore settimanali) e (36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo-contabile – Cat. C livello base*** *– (32 ore settimanali).*

SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio tecnico e tutela ambientale.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico e tutela ambientale tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del servizio tecnico e tutela ambientale tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 1 "Servizi Istituzionali e generali, di gestione" della missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza", della missione 7 "Turismo", della missione 08 "*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*" della missione 09 "*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*" della missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali", della missione 50 "Debito pubblico" di cui al Documento unico di programmazione.

In relazione al settore tecnico adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo esemplificativo:

- predisposizione dei pareri di valutazione di impatto ambientale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm. degli edifici di proprietà della Comunità o in comodato alla medesima;
- gestione delle procedure tecniche delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo.

Sempre in relazione al settore tecnico, rientra la competenza gestionale in ordine agli adempimenti connessi alla L.P.04.08.2015 n. 15 ("*Legge provinciale per il governo del territorio*"). In particolare garantisce il necessario supporto – sia di carattere tecnico, che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Val di Non.

Rimangono di competenza dall'Organo esecutivo:

- l'approvazione delle convenzioni con i Comuni per l'assistenza in materia urbanistica e in materia di lavori pubblici;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche.

In relazione al settore tutela ambientale adotta i relativi atti di gestione, tra cui a titolo

esemplificativo:

- gestione, attraverso i rapporti con la ditta appaltatrice, del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani;
- completamento del vigente piano di riorganizzazione del servizio, con particolare riguardo sia al completamento dei centri di raccolta (C.R.) già appaltati, sia alla realizzazione di nuovi centri.

Il vigente appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani – fondato sul sistema di raccolta "porta a porta" della frazione umida e della frazione secca e sul sistema di raccolta attraverso le campane multimateriale delle altre frazioni riciclabili (carta, vetro, plastica, barattolame, etc.) – prevede alcuni aspetti di novità, tra cui si possono ricordare i seguenti:

- passaggio dal metodo del peso a quello dello svuotamento, quale sistema di contabilizzazione;
- formulazione dell'offerta per prezzi unitari;
- gestione diretta dei centri di raccolta (C.R.) da parte della Comunità;
- estensione della raccolta porta a porta a ulteriori frazioni di materiali riciclabili.

In relazione a ciò il Servizio tecnico e tutela ambientale è tenuto a garantire un corretto e regolare svolgimento del nuovo servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani e quindi una completa attuazione dei diversi aspetti che caratterizzano il nuovo capitolato speciale d'appalto.

Provvede agli acquisti ed alle forniture funzionali allo svolgimento del servizio di raccolta trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani.

Collabora con il Servizio tariffa igiene ambientale, attraverso attività di studio e analisi nonché di fornitura di dati, per l'applicazione della tariffa di igiene ambientale (T.I.A.).

Svolge, nelle materie di competenza del proprio Servizio, attività di assistenza, consulenza e supporto in favore dei Comuni.

Il funzionario preposto al Servizio tecnico e tutela ambientale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno

delle dotazioni assegnate, assumendo la qualità di datore di lavoro relativamente a tale settore.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Liquida e provvede al pagamento di imposte, tasse, utenze riscaldamento, pulizia, locazioni e spese condominiali, tasse di circolazione dei mezzi assegnati al servizio ecc.

Il responsabile del Servizio tecnico e tutela ambientale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi stabiliti dalla scheda di valutazione approvata con Atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026:

a) Obiettivo "Completamento lavori di riqualificazione dell'edificio ospitante la sede della Comunità della Val di Non, e segnatamente:
   - sistemazione pavimenti ed impianti tecnici sala assembleare (termine 30.05.2026);
   - acquisto ed installazione di nuovi arredi e di nuove attrezzature multimediali per la sala assembleare; (termine previsto: 30.07.2026).

b) Obiettivo" Attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Val di Non – interventi "*valorizzazione del Lago di S. Giustina. Diga di S. Giustina*" e "*valorizzazione del Lago di S. Giustina. Plaze":*
   - Affidamento incarico redazione DoCFAP (termine previsto: 28.02.2026);
   - indizione della procedura di gara ai fini dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano di fattibilità tecnico-economica (termine previsto: 30.06.2026)".

c) Obiettivo "Realizzazione, su delega della Provincia Autonoma di Trento, del tratto ciclabile "*Cles-Dermulo*":
   - acquisizione dei prescritti pareri sul progetto di fattibilità tecnico-economica mediante attivazione della Conferenza di servizi (termine previsto: 31.03.2026).

d) Obiettivo "Realizzazione del centro di raccolta (C.R.) nel Comune di Campodenno, e segnatamente:
   - Rendiconto opere PNRR.

e) Obiettivo "Ampliamento sede*":*

- valutazioni tecnico-economiche con stima dei locali da acquisire (termine previsto: 31.01.2026);
- progetto nuovi spazi-uffici da realizzare (termine previsto: 28.02.2026);
- predisposizione documentazione necessaria per l'acquisizione (termine previsto: 30.04.2026);
- Acquisto e allestimento pareti, impianti e arredi (termine previsto 31.08.2026).

f) Modifica PTC, piano stralcio grandi superfici di vendita:
- Avvio procedura per la modifica (temine previsto 28.02.2026);
- Modifica del PTC (temine previsto 31.12.2026).

g) Appalto servizio rifiuti, in coordinamento con servizio TIA.

<u>Ulteriori obiettivi gestionali nel settore tecnico</u>:

1. Assistenza di carattere tecnico in favore dei Comuni proprietari delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica relativamente agli interventi necessari a garantire la funzionalità delle strutture stesse (termine previsto: 31.12.2026).
2. Supporto tecnico in favore del Servizio istruzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture ospitanti il servizio di ristorazione scolastica concesse in comodato da parte dei Comuni nonché delle relative attrezzature tecniche (termine previsto: 31.12.2026).
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà della Comunità e in comodato alla medesima (termine previsto: 31.12.2026).
4. Attività di carattere tecnico finalizzata ai diversi adempimenti richiesti dalla certificazione EMAS (European Community's Eco-Management and Audit Scheme - Regolamento CE n. 1221/2009) in ordine ai beni immobili della Comunità e all'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (termine previsto: 31.12.2026).
5. Attuazione dell'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Val di Non.
   Le attività da svolgere varieranno in relazione al fatto che si tratti di interventi da realizzare direttamente dai Comuni o dalla stessa Comunità.

<u>Interventi da realizzare direttamente dai Comuni</u>.

a) intervento "*sviluppo della mobilità sostenibile ed efficienza energetica*":
- svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020
  (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);

b) intervento "*collegamento ciclopedonale Castel-Fondo*":
- svolgimento di un'attività di coordinamento operativo e di impulso;
- erogazione dei finanziamenti con le modalità e secondo le tempistiche individuate con deliberazione commissariale n. 5 di data 26.10.2020;

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);

c) intervento "*acquaticità per famiglie*":
- individuazione, di concerto con i Comuni del rispettivo ambito (Novella, Bresimo, Cis, Livo e Rumo), del nuovo intervento da realizzare, in sostituzione di quello inizialmente previsto;
- attivazione della procedura per la conseguente modifica dell'Accordo di programma da parte del Consiglio dei Sindaci ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L.P. 06.07.2022 n. 7.
  (termine previsto: 31.12.2026).

Interventi da realizzare direttamente dalla Comunità.

d) intervento "*ciclabile Cles-Mostizzolo*":
- realizzazione dei lavori (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);

e) intervento "*ciclabile Cles-Dermulo*":
- approvazione progetto tratto Cles-Diga (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
- gara e affidamento tecnico per la redazione del progetto tratto Diga-Dermulo (termine previsto: agosto 2026);

Obiettivi gestionali nel settore urbanistico:

1. Attività di supporto – sia di carattere tecnico che di carattere amministrativo – alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Attività di supporto ai Comuni dell'ambito che si avvalgono della CPC per svolgere la funzione di Commissione edilizia comunale

3. Predisposizione tecnico – amministrativa della variante al piano stralcio del commercio del Piano Territoriale di Comunità.

4. Progetto finalizzato alla digitalizzazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa all'attività della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio anteriore all'anno 2020:
   a) acquisto attrezzature per digitalizzazione/scansionamento della documentazione (termine previsto: 29.02.2026);
   b) affidamento incarico per svolgimento dell'attività di digitalizzazione/scansionamento della documentazione (termine previsto: 31.03.2026).

Obiettivi gestionali nel settore tutela ambientale:

1. Individuazione nuove modalità di gestione dei centri di raccolta (C.R.) a seguito delle novità introdotte dalla L.P. 02.11.2022 n. 12 in materia di lavori socialmente utili:
   a) predisposizione proposta con nuove modalità di gestione (termine previsto:

30.06.2026);
b) attuazione delle nuove modalità di gestione (termine previsto: 31.12.2026).

2. Attività costante di controllo e di analisi volta a garantire un corretto e regolare svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

3. Controllo, con costante monitoraggio, dell'applicazione delle proposte migliorative offerte in sede di gara dall'appaltatore del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

4. Gestione, in forma diretta, dei centri di raccolta (C.R.) finalizzata a garantire:
   a) un controllo e un'identificazione puntuali della qualità e della quantità dei rifiuti conferiti nonché dei conferitori, con particolare riguardo agli ingombranti;
   b) la maggior purezza possibile delle frazioni riciclabili;
   c) un incremento della raccolta differenziata,
   (termine previsto: 31.12.2026).

5. Predisposizione della proposta di preventivo e della proposta di consuntivo dei costi complessivi relativi alla gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati prodotti nell'ambito della Comunità della Val di Non:
   a) proposta di consuntivo per l'anno 2023 (termine previsto: 30.06.2026);
   b) proposta di preventivo per l'anno 2025 (termine previsto: 30.09.2026).

6. Predisposizione ed invio ai Comuni, con cadenza semestrale, di un report informativo sull'andamento della produzione mensile dei rifiuti e delle relative raccolte differenziate (termine previsto: entro i 30 giorni successivi a ciascun semestre di riferimento).

7. Predisposizione e presentazione per conto di tutti i Comuni del "modello unico di dichiarazione" (MUD) (termine previsto: 31.05.2026).

8. Realizzazione di progetti e interventi di carattere ambientale e di azioni attinenti alla certificazione ambientale EMAS, e in particolare:
   a) progetto ricrea e laboratori del ri-uso;
   b) progetto ecofeste;
   c) progetto giornate ecologiche;
   d) progetto "*kit di benvenuto*"
   (termine previsto: 31.12.2026 o, comunque, la diversa tempistica stabilita dai provvedimenti di concessione dei relativi finanziamenti).

9. Realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, rivolte alla popolazione e in particolare agli studenti degli istituti scolastici della Val di Non, finalizzate al miglioramento, sia qualitativo che quantitativo, della raccolta differenziata (termine previsto: 31.12.2026).

10. Aggiudicazione della gara per l'appalto del servizio di raccolta dei rifiuti, in collaborazione con il Servizio TIA, tenendo conto dell'impatto dell'istituendo consorzio Egato Trentino, destinato ad assumere la gestione del servizio.

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2026;
   b) 30.09.2026.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico e tutela ambientale – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
   a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
   (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:
Rete informatica dell'ente
n. 8 personal computers
n. 3 p.c. portatili
n. 3 stampanti
n. 1 plotter
n. 1 multifunzione fax/scanner.
n. 1 server di rete dedicato (ecos)
n. 1 strumento topografico "stazione integrale";
n. 1 macchina fotografica digitale;
n. 1 fotocopiatrice;
n. 1 furgone (Fiat Daily);
n. 1 gruppo elettrogeno;
n. 1 decespugliatore con motore a scoppio;
n. 1 saldatrice;
n. 1 mola a disco;
n. 1 carrello pulizie;
attrezzatura minuta.

PERSONALE ASSEGNATO:

- ***1 Funzionario abilitato tecnico – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *ing. Fiorenzo Cavosi (36 ore settimanali).*
- ***1 Funzionario tecnico – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***4 Assistenti tecnici – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(36 ore settimanali), (36 ore settimanali), (36 ore settimanali) e (36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*
- ***1 Assistente amministrativo-contabile – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(36 ore settimanali).*

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

Ai sensi dell'art. 10 del regolamento di organizzazione degli uffici, **è stata istituita la figura di Viceresponsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative**.

COMPITI:

Al responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dall'Organo esecutivo al Servizio per le politiche sociali ed abitative.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Rientrano nei compiti del Servizio per le politiche sociali ed abitative tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 06 "*Politiche giovanili, sport e tempo libero*", della missione 08 "*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*", della missione 12 "*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*" della missione 15 "*Politiche per il lavoro e la formazione professionale*" e della missione 20 "Fondi ed accantonamenti" di cui al Documento unico di programmazione.

Il Servizio per le politiche sociali ed abitative cura l'istruttoria ai fini della concessione e liquidazione dei contributi nel settore socio-assistenziale.

Il funzionario preposto al Servizio per le politiche sociali ed abitative è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede agli acquisti e forniture funzionali alle attività di competenza del proprio Servizio.

Provvede inoltre alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispone le proposte di provvedimento nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza dell'Organo esecutivo.

Assicura assistenza e consulenza ai Comuni nelle materie di competenza del proprio Servizio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente

manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Liquida e provvede al pagamento di imposte, tasse, tasse di circolazione dei mezzi assegnati ecc.

Il responsabile del Servizio per le politiche sociali ed abitative assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

In relazione al settore politiche sociali adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:

1. PROMOZIONE E PREVENZIONE:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - richieste di finanziamento;
   - approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento.

2. INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - ammissioni agli interventi di assistenza economica (A.U.P. ovvero assegno unico provinciale, per le parti di competenza del Servizio, e A.D.I. ovvero assegno d'inclusione, per le parti di competenza del Servizio, interventi economici straordinari, contributi per particolari categorie e patologie, rilascio attestazione di esenzione dai ticket sanitari) e degli interventi economici di cui all'art. 8 della L.P. n. 28.05.1998 n. 6 (assegno di cura per non autosufficienti);
   - attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 23.07.2011 n. 16 ("*Tutela della salute in provincia di Trento*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
   - attuazione degli adempimenti previsti dalla L.P. 24.07.2012 n. 15 ("*Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie*"), in particolare per quanto riguarda l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria;
   - progetti di inclusione sociale di persone con disabilità;
   - gestione diretta delle competenze, prima amministrate a livello provinciale, inerenti alle attività finanziate ai sensi della L.P. 31.10.1983 n. 35 ("*Disciplina degli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione"*), in attuazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 399 di data 02.03.2012;
   - gestione, di concerto con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino (ASUIT), delle attività di consultorio familiare, attività e servizi integrati, tutela della salute mentale e dipendenze da sostanze alcoliche o psicotrope;

- attuazione degli adempimenti previsti dalla L.12.03.1999 n. 68 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2333 di data 19.09.2008;
- gestione della competenza in tema di mediazione familiare come servizio volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela in particolare dei minori che ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, salvaguardando i rapporti affettivi con entrambi i genitori.

3. INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE:
   - atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte dell'Organo esecutivo;
   - gestione del complesso di attività in favore di minori/adulti e di persone con disabilità mediante affido a strutture residenziali, semiresidenziali, interventi a domicilio, accoglienza e affido familiare;
   - gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare;
   - gestione del complesso di attività inerenti all'assistenza domiciliare nelle sue varie forme (aiuto alla persona, fornitura pasti, telesoccorso-telecontrollo, lavanderia e bagno assistito);
   - gestione del complesso di attività inerenti all'organizzazione di soggiorni protetti in attuazione del programma annuale approvato dall'Organo esecutivo;
   - gestione del complesso di attività inerenti interventi sperimentali e di pronta accoglienza;
   - coordinamento e gestione delle strutture per anziani/adulti e attività complementari (centri di servizi e alloggi protetti, alloggio semi-protetto, condominio solidale) e sperimentazione nuovi servizi residenziali e semi residenziali;
   - coordinamento e gestione delle strutture per minori (centri diurni e aperti).

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO GENERALE:
   - adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività territoriali, anche attraverso il costante raccordo con gli assistenti sociali e periodici momenti di aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
   - adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra componente politica e componente tecnica, attraverso nuove e costanti forme di confronto con il responsabile del servizio, le coordinatrici delle equipe interprofessionali, le assistenti sociali, il personale amministrativo, il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare e l'ulteriore personale assegnato al servizio o con esso convenzionato;
   - manutenzione e riparazione degli automezzi, delle attrezzature e degli arredi in dotazione al servizio.

5. POLITICHE GIOVANILI:
   - promozione delle politiche giovanili nella Val di Non, con particolare riguardo alla valorizzazione dei "piani di zona" attivi sul territorio della Comunità e alla organizzazione di iniziative rivolte al mondo giovanile.

6. POLITICHE PER IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE:

- promozione delle politiche per il benessere delle famiglie in Val di Non, in attuazione dei principi contenuti nella L.P. 02.03.2011 n. 1 ("*Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità*");
- attività di coordinamento del Distretto Famiglia e della rete dei soggetti aderenti;
- attività a sostegno delle pari opportunità.

7. COMPETENZE AGGIUNTIVE:
   - organizzazione di eventuali progetti di politica del lavoro (Intervento 3.3.D);
   - attività estive a favore di minori e famiglie;

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo:
- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi riguardanti l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali;
- richieste di finanziamento per l'acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale.

In relazione al settore politiche abitative adotta, negli ambiti sotto elencati, i seguenti atti di gestione:
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di **edilizia pubblica** (L.P. 07.11.2005 n. 15), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, locazione – a canone sostenibile o a canone moderato – di alloggi pubblici messi in disponibilità da parte di ITEA S.P.A. o da imprese convenzionate, determinazione ed erogazione dei contributi integrativi sui canoni di locazione;
- gestione amministrativa e tecnica delle domande di contributo di **edilizia agevolata** (L.P. 13.11.1992 n. 21, L.P. 18.06.1990 n. 16, art. 58 della L.P. 07.11.2005 n. 15, art. 53 della L.P. 21.12.2007 n. 23, art. 59 della L.P. 28.12.2009 n. 19, art. 43 della L.P. 27.12.2011 n. 18, artt. 1 e 2 della L.P.15.05.2013 n. 9 e art. 54 ("*Disposizioni in materia di edilizia agevolata*") della L.P. 22.04.2014 n.1 (Legge finanziaria provinciale di assestamento del 2014), atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie.

Più in dettaglio:
- predisposizione verifiche e controlli inerenti alle domande da inserire nelle relative graduatorie;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute;
- ammissione ad istruttoria delle domande presenti in graduatoria;
- concessione dei contributi in materia di edilizia agevolata ed eventuale sospensione, diniego, revoca/decadenza e rideterminazione dei contributi stessi;
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA S.P.A. o da imprese convenzionate;
- adozione provvedimenti di erogazione dei contributi integrativi per l'abbattimento dei canoni di locazione su libero mercato;
- adozione provvedimenti di autorizzazione a locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica;
- adozione provvedimenti di revoca delle assegnazioni di alloggi pubblici adottati ai sensi della previgente normativa;
- rideterminazione, proroga o revoca del contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato;

- impegni e liquidazioni contributi;
- gestione mutui agevolati, predisposizione fabbisogni e rendiconti, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, sospensione/interruzione erogazioni, liquidazione delle semestralità in conto interesse agli Istituti di credito mutuanti, calcolo contributi semestrali per mutui agevolati aventi prima rata dal 31.12.2001 in poi;
- subentri nella titolarità del contributo e del contratto di locazione;
- gestione vincoli: autorizzazione a rimozione, conversione, trasferimento vincoli su altro alloggio;
- predisposizione periodica di dati e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento.

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo:

a) l'individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE SOCIALI:

Obiettivi stabiliti dalla scheda di valutazione approvata con Atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026:

a) Obiettivo "Implementazione del nuovo piano sociale di comunità", e segnatamente:
   1. Approvazione formale programma di attuazione del Piano sociale della Comunità della Val di Non 2024-2028, con attenzione ad eventuali finanziamenti e risorse esterne alla Comunità, utili per l'attuazione stessa ed al coinvolgimento di diversi stakeholder (termine previsto: 30 maggio 2026);
   2. Monitoraggio del secondo anno di attuazione di quanto previsto dal Piano sociale della Comunità della Val di Non 2024-2028, attraverso l'apporto del Tavolo Territoriale per la pianificazione sociale già attivo, la Cabina di Regia e l'équipe territoriale di Spazio Argento oltre che altri gruppi di lavoro multiprofessionali e multidisciplinari attivi a livello locale o strumenti che prevedano il coinvolgimento dell'utenza nella valutazione dei servizi. Ciò anche in relazione alle indicazioni su monitoraggio e valutazione dei Piani sociali di Comunità provenienti dal Servizio Politiche sociali competente a livello provinciale (termine previsto: obiettivo da attuare costantemente durante tutto il corso dell'anno 2026);
   3. Predisporre documento di autovalutazione annuale rispetto all'attuazione del Piano sociale della Comunità della Val di Non 2024-2028 (termine previsto: 28 febbraio 2027);
   4. Rafforzare la collaborazione e le azioni di co-progettazione tra Comunità, altri enti ed istituzioni, ETS ed altri attori che sul territorio si occupano di politiche sociali ed abitative al fine di promuovere maggiormente una metodologia di lavoro centrata sulla rete e sull'integrazione tra le politiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
   5. comunicare adeguatamente l'attuazione delle diverse azioni previste dal Piano sociale della Comunità della Val di Non 2024-2028, dalla progettualità di Spazio Argento 2026 e dal Piano triennale per lo sviluppo di comunità amiche delle persone con demenza, nonché quanto concerne i servizi già consolidati (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

b) Obiettivo “Consolidamento del modulo organizzativo denominato “*Spazio Argento*”, e segnatamente:
   - costante monitoraggio dell’andamento dello sportello di “*Spazio Argento*” già attivato (termine previsto: 31.12.2026);
   - gestione, verifica e monitoraggio dei lavori della Equipe minima di “*Spazio Argento*” (termine previsto: 31.12.2026);
   - elaborazione della progettualità di “*Spazio Argento*” per l’anno 2025 a livello di Cabina di regia territoriale (termine previsto: 31.01.2026);
   - attuazione della progettualità di “*Spazio Argento*” in forma congiunta e di concerto con la Cabina di regia territoriale (termine previsto: 31.12.2026);
   - sviluppo di attività di integrazione socio-sanitaria con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari per l’ambito territoriale di riferimento (termine previsto: 31.12.2026);
   - attuazione del Protocollo per le dimissioni protette, tramite attivazione del servizio di assistenza domiciliare, anche in integrazione con Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, grazie ai fondi stanziati sul P.N.R.R. (termine previsto: 31.12.2026)”.

c) Procedure di affidamento di servizi socio-assistenziali ai sensi del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 (“*Codice dei contratti pubblici*”) e delle linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 548 di data 17.04.2025.
   Nello specifico:
   - Appalto del centro servizi di Ruffrè, alloggi protetti e servizi collegati:
     - Esperimento procedura negoziata sotto-soglia UE di durata triennale (termine previsto: 30.06.2026).
   - Appalto del servizio di assistenza domiciliare della Comunità della Val di Non (termine previsto – scadenza del vigente contratto: 31.05.2026):
     - Esperimento procedura ristretta sopra soglia UE di durata triennale (termine previsto: 31.12.2026).

d) Revisione degli elenchi aperti dei soggetti accreditati per la gestione di servizi socio-assistenziali della Comunità (rif. Atto del Presidente n. 108 del 19.12.2025, scadenza degli elenchi vigenti: 31.12.2026):
   - Attivazione dei tavoli di lavoro trasversali nelle aree “Anziani” e “Minori e genitorialità” (termine previsto: 30.06.2026);
   - Approvazione avviso pubblico rivolto ai soggetti accreditati (termine previsto: 30.09.2026);
   - Aggiornamento degli elenchi aperti e iscrizione dei soggetti gestori (termine previsto: 31.12.2026).

e) Progetto “Kiama”:
   - Conclusione dell’accordo di coprogettazione (entro 30.06.2026);
   - Verifica e monitoraggio progetto (entro 30.11.2026).

f) Obiettivo: proseguire nella gestione dell’edificio per attività diurna e alloggi protetti di Ruffrè.
   - Con l’ufficio tecnico valutare attentamente interventi da realizzare e stilare nuovo accordo per l’utilizzo della struttura, termine entro il 31.03.2026;

- Condivisione progettualità e sottoscrizione nuovo comodato d'uso, termine entro il 30.06.2026.

g) Progetto per l'edilizia agevolata:
- Nuovo bando per incentivare i proprietari di appartamenti alla messa sul mercato (avvio procedure entro il 28.02.2026);
- Nuovo progetto per incentivi sull'edilizia abitativa.

h) Progetto per attività ludico sportiva nelle scuole per ragazzi disabili:
- Formazione del progetto con scuole e realtà territoriali (termine entro il 31.05.2026);
- Avvio attività nelle scuole (avvio attività da 15.09.2026).

Obiettivi gestionali nel settore della promozione e prevenzione e dell'aiuto alla persona:

1. Prosecuzione, con relativa verifica, dei progetti ex L. 28.08.1997 n. 285, ed in particolare:
   a) progetto "*Relazioni in Azione (la Comunità ci sta a cuore)*" – il progetto, già implementato positivamente sul territorio di Cles e della Bassa Valle, si concretizza in un'attività di prevenzione che ha come principale finalità quella di supportare processi territoriali generativi
   (termine previsto: 31.12.2026).

2. Analisi e studio di fattibilità riguardo all'introduzione sperimentale di una figura professionale di "mediatore condominiale" all'interno di strutture pubbliche ospitanti utenti in carico al Servizio per le Politiche sociali e abitative con lo scopo di garantire maggior benessere abitativo e prevenire eventuali conflittualità condominiali (termine previsto: 31.12.2026).

3. Prosecuzione del progetto "*4 passi in compagnia*", in collaborazione con i Comuni della Val di Non (termine previsto: 30.09.2026).

4. Prosecuzione del progetto di animazione territoriale a favore delle persone anziane parzialmente autosufficienti, attraverso il coinvolgimento diretto dei Comuni di Sanzeno, Sfruz e Ville d'Anaunia per la messa a disposizione degli spazi necessari (termine previsto: 31.12.2026).

5. Attivazione nel Comune di Novella di servizio sperimentale di centro servizi per persone anziane (termine previsto: 31.12.2026)

Obiettivi gestionali nel settore degli interventi integrativi e sostitutivi:

1. Prosecuzione del progetto "*Cohousing in ambito psichiatrico*" oggetto di apposite convenzioni con l'APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Prosecuzione del progetto "*OccupAzione*" nell'ambito di progetti che offrono opportunità lavorative per n. 2 persone con disabilità (termine previsto: 31.05.2026). Valutazione di eventuale nuova attivazione del progetto per annualità successiva (termine previsto: 31.12.2026).

3. PNRR – Missione 5 "*Coesione e Inclusione*": prosecuzione su diverse linee di investimento per le quali sono previsti appositi finanziamenti nazionali e segnatamente:
   a) Linea 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini" (termine previsto: 31.05.2026);
   b) Linea 1.1.3 "Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione" (termine previsto: 31.05.2026);
   c) Linea 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" (termine previsto: 31.05.2026);
   d) Linea 1.1.2 "Autonomia degli anziani non autosufficienti". In tema di welfare in favore degli anziani, l'Amministrazione della Comunità incentiva la realizzazione di strutture destinate all'accoglienza di persone in età anziana le quali, pur versando in situazioni di fragilità sociale, conservano ancora un certo grado di autonomia. In questo senso obiettivo specifico è quello di supportare l'A.P.S.P. "Anaunia" di Taio nella realizzazione di alcuni alloggi protetti. Il supporto della Comunità si concretizzerà, oltre che nel sostegno di carattere finanziario per la realizzazione dei suddetti alloggi protetti, anche nella collaborazione attiva e concreta per quanto riguarda l'inserimento delle persone negli alloggi (termine previsto: 31.05.2026).

Obiettivi gestionali nel settore dell'organizzazione e funzionamento generale:

1. Gestione e manutenzione degli attuali sistemi informativi in dotazione al Servizio politiche sociali, garantendo il costante raccordo ed il collegamento con le attività di programmazione sociale, in particolare con riguardo alla interoperabilità con l'applicativo G.A. (gestionale amministrativo), con la C.S.I. (cartella sociale informatizzata) nonché con il programma di contabilità finanziaria Ascot – Web e con il portale ICEF (termine previsto: 31.12.2026).

2. Realizzazione di percorsi formativi per il personale amministrativo, sociale e domiciliare (termine previsto: 31.12.2026).

3. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

4. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2026;
   b) 30.09.2026.

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche giovanili:

1. Coordinamento di eventuali progetti di rete tra i diversi "*Piani giovani di zona*" operativi nel territorio della Val di Non.
   Nel corso del 2026 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
   a) Coordinamento e realizzazione di un progetto sviluppato in collaborazione con i Piani giovani di zona, l'Azienda per il Turismo della Val di Non e gli Istituti comprensivi della Val di Non su tematiche legate alla conoscenza del territorio locale, con il coinvolgimento diretto di alcune classi della scuola secondaria di primo grado (termine previsto: 30.06.2026).

Obiettivi gestionali nel settore delle politiche per il benessere delle famiglie:

1. Attuazione dell'accordo di area per lo sviluppo del "*Distretto Famiglia*" secondo quanto previsto nel Documento unico di programmazione e nel nuovo programma di lavoro di prossima adozione. Nel corso del 2026 gli interventi da attuare in merito, con relativi obiettivi, possono così sintetizzarsi:
   a) collaborare con i firmatari dell'accordo di area per la realizzazione dei contenuti dell'accordo stesso, in particolare attraverso l'elaborazione del programma di lavoro annuale del Distretto Famiglia Val di Non (termine previsto: 30.04.2026);
   b) promuovere, comunicare e sensibilizzare, insieme agli altri partner firmatari dell'accordo volontario e agli aderenti attuali al Distretto Famiglia Val di Non, la cultura del benessere familiare, della conciliazione vita - lavoro sul territorio della Val di Non, dei Distretti Famiglia, delle pari opportunità, nonché la consapevolezza in merito all'offerta dei servizi per la famiglia, presenti sul territorio locale e provinciale, orientando le proprie politiche in un'ottica di valorizzazione della famiglia quale risorsa della comunità, con particolare attenzione all'aspetto della comunicazione tra i partner aderenti e alla promozione del Distretto Famiglia Val di Non (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
   c) sensibilizzare, coinvolgere e valorizzare le risorse del territorio al fine di promuovere e diffondere all'interno delle organizzazioni pubbliche e private le politiche di conciliazione attraverso lo standard "*Family Audit*" e le certificazioni "*Family in Trentino*" (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
   d) aderire al progetto "*Voucher sportivo per le famiglie*" e gestire, su delega delle Amministrazioni comunali, le procedure tecnico-amministrative e la promozione dell'iniziativa sul territorio della Val di Non ai fini della concessione dei relativi contributi (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
   e) rafforzare la collaborazione e le azioni di co-progettazione tra i partner aderenti al Distretto Famiglia Val di Non, al fine di promuovere maggiormente una metodologia di lavoro centrata sulla rete e sull'integrazione tra le politiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026);
   f) implementare l'attività di autovalutazione del programma di lavoro annuale e darne relativa comunicazione alla Provincia Autonoma di Trento - Agenzia per la

coesione sociale (termine previsto: 31.12.2026).

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche sociali – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
    a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
    b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
    c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN RELAZIONE AL SETTORE DELLE POLITICHE ABITATIVE:

Obiettivi gestionali nel settore dell'edilizia pubblica ed agevolata:

1. Riguardo all'edilizia abitativa pubblica ed in particolare all'assegnazione di alloggi a canone sostenibile, a partire dall'edizione 2025 (che prevedeva il periodo di raccolta delle domande dal 15.10.2025 al 17.12.2025), è stato introdotto il nuovo sistema di presentazione domanda, tramite il portale "Stanza del Cittadino" della Provincia Autonoma di Trento, ai cui si accede attraverso SPID - CIE o CPS/CNS. Il richiedente può scegliere, già in fase di domanda, uno o più degli alloggi disponibili, che il sistema propone solo qualora siano idonei in relazione alla composizione del nucleo familiare richiedente. Obiettivo è ora quello di proporre e di assegnare, nel più breve tempo possibile e comunque entro il 31.05.2026, gli alloggi disponibili (per l'edizione domande 2025 erano proponibili n. 6 alloggi pubblici), seguendo l'ordine della graduatoria già approvata con determinazione n. 153/EDIL di data 16.03.2026, ed in base alle preferenze espresse dai richiedenti.

2. Con riferimento all'edilizia abitativa pubblica, la Giunta provinciale, con deliberazione n. 387 di data 20.03.2026, ha stabilito per l'anno 2026 due periodi per la raccolta delle domande a canone sostenibile:
   - primo periodo: dal 27 aprile al 27 maggio 2026;
   - secondo periodo: dal 26 ottobre al 26 novembre 2026.

   Obiettivo primario è quello dell'approvazione delle relative graduatorie entro la fine del trimestre successivo al periodo di raccolta delle domande (quindi per le domande del primo periodo, entro la scadenza del **31.08.2026**).

3. Per le domande di concessione di contributo integrativo per l'abbattimento del canone di locazione sul libero mercato a favore della generalità dei richiedenti, presentate nel periodo intercorrente dal **15.01.2026** al **27.02.2026**, (domande presentate tramite il portale portale "Stanza del Cittadino" della Provincia Autonoma di Trento, ai cui si accede attraverso SPID - CIE o CPS/CNS), si stabilisce l'obiettivo della concessione del contributo integrativo entro il termine del **31.07.2026**. Il contributo è integrativo rispetto alla nuova misura nazionale di contrasto alla povertà ("Assegno di inclusione"), introdotta con D.L. 04.05.2023 n. 48, convertito, con modificazioni, dalla L. 03.07.2023 n. 85, e pertanto, in sede di liquidazione, si dovrà preventivamente accertare l'eventuale diritto a percepire tale intervento statale da parte dei beneficiari del contributo integrativo per l'abbattimento del canone di locazione ed a liquidare, ove spettante, l'eventuale quota integrativa. Entro 90 giorni dal pagamento del contributo integrativo su canone di locazione, si procederà a scaricare i relativi dati dei pagamenti dall'applicazione EPU attraverso l'apposita applicazione QLICKVIEW ed a trasmettere gli stessi sulla piattaforma SIUSS di INPS.

4. Per quanto riguarda la gestione dell'erogazione dei contributi pluriennali in conto interesse, l'obiettivo è quello di provvedere:
   a) al controllo dei tabulati forniti dagli Istituti di Credito riportanti tutte le rate dei mutui in essere nel semestre di riferimento, compresi gli importi variabili, alla quantificazione dei contributi semestrali spettanti per i mutui (nuova convenzione) sia con riferimento alla prima rata **30.06.2026** che alla seconda rata **31.12.2026**;
   b) alla predisposizione dei rendiconti di cassa dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio provinciale entro il **31.07.2026** per la rata scadente al **30.06.2026** ed entro il **31.01.2027** per la rata scadente al **31.12.2026**.

   Si dovrà inoltre procedere, **almeno 20 giorni prima della scadenza del semestre**, a fornire al Servizio finanziario un atto riassuntivo di tutti gli impegni in scadenza nel semestre per la loro liquidazione direttamente agli Istituti di credito.

5. Con riferimento al sostegno al pagamento dei canoni di locazione nelle zone periferiche e svantaggiate, previsto dall'art 17 della L.P.05.08.2024, n. 9 modificato dall'articolo 14 della L.P.01.08.2025, n. 5, le cui Disposizioni attuative sono state approvate con deliberazione di Giunta provinciale n. 1382 di data 13.09.2025, si precisa quanto segue. Si tratta di un intervento già sperimentato nell'Edizione 2023, quale misura di sostegno al pagamento dei canoni di locazione nelle zone periferiche e svantaggiate al fine di favorire l'incremento della popolazione di tali territori. La Comunità Val di Non sta raccogliendo le domande di alcune persone interessate a questo tipo di intervento: il termine di presentazione delle stesse è fissato al **31.08.2026**. Obiettivo per l'anno **2026** è quello di dare la massima informazione relativamente a questa misura, in modo da

favorire il più possibile la sottoscrizione di contratti di locazione nelle zone periferiche della Valle, a rischio di spopolamento.

6. Con riferimento al nuovo Bando per la concessione di contributi a favore di privati proprietari di alloggi in Val di Non da destinare a locazione ai sensi della di L 431/98 art.2, approvato con Atto del Presidente n. 107 di data 19.12.2025, l'obiettivo prioritario per il **2026** è quello di dare la massima informazione in merito a questo intervento, in modo da stimolare ed incentivare il più possibile i proprietari di seconde case a destinare le stesse a locazioni a lungo termine, ai sensi dell'art. 2 della L. 431/98.

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Rispetto dei tempi previsti dalla legge per il pagamento delle fatture commerciali, con pubblicazione della relativa tempistica nella sezione "*Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti*" del sito web istituzionale (art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13, come inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

2. Attività di monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai programmi di competenza, con elaborazione e trasmissione al Servizio finanziario e al Comitato esecutivo di relativo report con le scadenze di seguito indicate:
   a) 30.06.2026;
   b) 30.09.2026.

Obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio in ordine al settore politiche abitative – del sistema di misure e controlli previsto dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2026 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2026 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

2. Elaborazione e costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
   a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
   c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P.

29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dalla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2026).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. **raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
2. **rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:
Rete informatica dell'ente – n. 27 personal computers – n. 8 p.c. portatili – n. 8 stampanti – n. 1 fotocopiatrice a colori – n. 1 fax – n. 57 cellulari Samsung A7 – n. 1 scanner – n. 4 autovettura (Volkswagen Touran, Volkswagen Up, Fiat Panda 4x4, Jeep Renegade) – n. 1 distruggidocumenti – n. 1 Lavagna interattiva Smart Board – serie arredi di ufficio e arredi sedi periferiche.

PERSONALE ASSEGNATO:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –*** *dott. Ivan Zanon (36 ore settimanali);*
- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –****(36 ore settimanali);*
- ***1 Funzionario amministrativo – Area 3 dei Funzionari, livello base –****(36 ore settimanali) NB: posto riqualificato.*

- ***5 Collaboratori amministrativi – Area 2 degli Istruttori, livello evoluto –***
  (36 ore settimanali);
  (36 ore settimanali);
  (36 ore settimanali);
  (20 ore settimanali);
  (36 ore settimanali) NB: un posto ad esaurimento per riqualificazione in una nuova unità di personale con inquadramento funzionario amministrativo, area 3 dei funzionari, livello base.

- ***1 Assistente amministrativo – Area 2 degli Istruttori, livello base –****(24 ore settimanali).*

- ***1 Assistente contabile – Area 2 degli Istruttori, livello base –*** *(24 ore settimanali).*

- ***3 Assistenti amministrativo-contabili – Area 2 degli Istruttori, livello base –***
  (36 ore settimanali);
  (36 ore settimanali);
  (36 ore settimanali).

PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE:

ASSISTENTI SOCIALI:

- ***17 Assistenti sociali – Area 3 dei Funzionari, livello base – a tempo indeterminato***
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (18 ore settimanali);
  - a.s (30 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (30 ore settimanali);
  - a.s. (30 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (30 ore settimanali);
  - a.s. (30 ore settimanali);
  - a.s. (28 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);
  - a.s. (24 ore settimanali).
  - a.s. (18 ore settimanali);
  - a.s. (28 ore settimanali);
  - a.s. (36 ore settimanali);

PERSONALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE:

- ***18 Operatori socio-sanitari – Area 1 degli Operatori, livello evoluto – a tempo indeterminato***
  (21 ore settimanali);
  (18 ore settimanali);
  (36 ore settimanali);
  (27 ore settimanali);
  (30 ore settimanali);
  (24 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (30 ore settimanali);
  (24 ore settimanali);
  (27 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (21 ore settimanali);
  (18 ore settimanali);
  (nuovo posto derivante da riqualificazione, non ancora coperto).

- ***2 Operatori socio-assistenziali – Area 1 degli Operatori, livello base – a tempo indeterminato***
  (24 ore settimanali);
  (24 ore settimanali).

- ***4 Operatori d'appoggio ai servizi socio-assistenziali e sanitari – Area 1 degli Operatori, livello base – a tempo indeterminato***
  (18 ore settimanali)
  (20 ore settimanali);
  (18 ore settimanali) NB posto ad esaurimento, prevista riqualificazione;
  (36 ore settimanali).

STRUTTURA ORGANIZZATIVA STABILE

(STRUTTURA TRASVERSALE)

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) ha introdotto all'art. 62 un **sistema di qualificazione per le Stazioni Appaltanti**, basato sull'entità e la complessità degli affidamenti che esse sono autorizzate a gestire.

Qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase di progettazione e di affidamento.

Il visto art. 62 declina i requisiti richiesti alle stazioni appaltanti rinviando all'allegato II.4 rubricato "*Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza*", il quale individua tre livelli di qualificazione per la fase di progettazione e di affidamento, come di seguito indicato:

	Servizi e forniture		Lavori	
Primo livello	SF3	per importi fino a 750.000 euro	L3	per importi fino a 1.000.000 di euro
Secondo livello	SF2	per importi fino a 5.000.000 di euro	L2	per importi fino alle soglie di rilevanza europea
Terzo livello	SF1	senza limiti di importo	L1	senza limiti di importo

La Comunità della Val di Non è in possesso della qualificazione di terzo livello (SF1) per la progettazione e l'affidamento di servizi e di forniture, mentre è priva di qualificazione per la progettazione e l'affidamento di lavori.

Ai fini della qualificazione per la fase di progettazione e affidamento, sono prescritti requisiti di carattere organizzativo ed esperienziale; con specifico riferimento all'organizzazione, è richiesta la presenza nell'organigramma della stazione appaltante di un ufficio o struttura stabilmente dedicati alla progettazione e agli affidamenti dei lavori, dei servizi e delle forniture (art. 4, comma 1, lettera b e art. 6, comma 1, lettera b).

In ordine alla "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha chiarito quanto segue:

- *Per "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS) si intende un Ufficio – ad esempio un Ufficio Gare, un Ufficio Acquisti, un Ufficio Tecnico o similari - inserito in maniera stabile all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente con funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione. Nella stessa stazione appaltante possono essere presenti una o più strutture stabilmente dedicate alle predette funzioni*. (FAQ n. 6).

- *Con il termine "dipendenti" si intende il personale in forza alla Stazione appaltante e impiegato nella Struttura Organizzativa Stabile (SOS) con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato*. (FAQ n. 10).

- *I dati relativi al numero di dipendenti della stazione appaltante e della Struttura Organizzativa Stabile devono essere riferiti alla data di presentazione della domanda*. (FAQ n. 11).

- *Per dipendenti della Struttura organizzativa stabile si intende il personale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che risulta assegnato alla Struttura Organizzativa Stabile (inquadrato come "Dirigente", "Funzionario/Quadro", "Operativo/Impiegato") e che possiede specifiche competenze, esperienza e responsabilità rispetto allo svolgimento delle funzioni attribuite alla "Struttura". Non dovranno essere considerati, invece, i lavoratori somministrati o assimilabili. Nel caso di comando o distacco il personale è conteggiato da parte dell'amministrazione per la quale presta effettivamente servizio*. (FAQ n. 12).

- *Nel caso in cui nella stazione appaltante sia presente più di una SOS è necessario indicare il numero totale di dipendenti sommando il numero di dipendenti che operano nelle diverse SOS. Il dato di dettaglio per ciascuna qualifica richiesta (dirigenti, funzionari/quadri, operativi/impiegati) deve indicare la somma dei dipendenti, per la corrispondente qualifica, operanti nelle diverse SOS*. (FAQ n. 13).

- *Se almeno il 50% dell'attività lavorativa è svolta per le funzioni della Struttura Organizzativa Stabile, il dipendente può essere conteggiato nella struttura stessa*. (FAQ n. 15).

- *Per "adeguata competenza in project management" si intende la qualifica di project manager ai sensi dei punti 4.3 e 7.3 delle Linee Guida n. 3 di ANAC*. (FAQ n. 21).

In fase di domanda di qualificazione, la Comunità della Val di Non ha indicato la disponibilità di una SOS costituita da tre dipendenti laureati, di cui 1 funzionario SOS, 2 impiegati SOS, 2 iscritti all'albo professionale, 1 con adeguata competenza in Project Management, tutti con oltre cinque anni di esperienza negli ambiti e settori di qualificazione.

Si ritiene inoltre di confermare che presso la Comunità della Val di Non è istituita un'unica SOS, precisando che la stessa è incardinata presso il Servizio tecnico, ma è da intendersi integrata dai dipendenti che si occupano prevalentemente di procedure afferenti ai compiti della SOS, anche se appartenenti ad altri servizi della comunità.

Alla luce dei successivi chiarimenti forniti da ANAC e sopra riportati, si ritiene di poter annoverare nella SOS ulteriori dipendenti.

La Struttura Organizzativa Stabile è costituita dai seguenti dipendenti:

Nominativo	Inquadramento	Servizio	mansioni
Enrico Sartori	Segretario generale	Segreteria	Dirigenziali o assimilate
Fiorenzo Cavosi	Funzionario tecnico Area 3 base	Tecnico	Direttive o assimilate
	Funzionario tecnico Area 3 base	Tecnico	funzionario
	Funzionario amministrativo Area	Politiche sociali	funzionario

	3 base		
	Funzionario amministrativo Area 3 base	Segreteria	funzionario
	Assistente tecnico Area 2 base	Tecnico	impiegato
	Assistente amministrativo Area 2 base	Tecnico	impiegato

La SOS così individuata svolge le funzioni proprie della SOS ai sensi della vigente normativa, cura la fase di progettazione e di affidamento riferita a servizi e forniture nonché, nei limiti della propria qualificazione, ai lavori.
Ferme restando le competenze dei servizi della Comunità e dei rispettivi responsabili come definiti dal presente documento, il Segretario generale coordina i funzionari appartenenti alla SOS.
La SOS svolge inoltre azione di supporto a tutti gli uffici della Comunità e, se richiesto, svolge altresì funzioni di committenza ausiliaria.

Qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase di esecuzione.

Dal 1° gennaio 2025 è divenuto operativo il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti anche per la fase di esecuzione (D.lgs 36/2023, Allegato II.4).
Le stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate per la progettazione e l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono qualificate anche per l'esecuzione per i corrispondenti livelli di qualifica (D.lgs 36/2023, articolo 8, comma 1, Allegato II.4).
La possibilità di eseguire per livelli superiori a quelli di qualifica invece è valutata sulla base del possesso dei requisiti definiti al medesimo articolo 8, comma 2 e seguenti. In via transitoria le stazioni appaltanti, nelle more della presentazione delle domande di qualificazione, e comunque non oltre il 28 febbraio 2025, possono continuare ad eseguire i contratti stipulati entro il 31 dicembre 2024 se iscritte all'AUSA e in possesso di una figura tecnica in grado di svolgere le funzioni di RUP. (D.lgs 36/2023, articolo 13-ter, comma 2, Allegato II.4).

I requisiti richiesti per la qualificazione nella sola fase di esecuzione sono declinati dalle tabelle C-bis e C-ter allegate al visto allegato II.4 e sono i seguenti:

Tabella C-bis – Requisiti riferiti all'articolo 8, commi 2 e 3, per l'esecuzione di lavori

Requisiti/Livelli qualificazione	Livello base - L3*	Livello intermedio - L2*	Livello avanzato - L1*
Rispetto dei tempi pagamento	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti
Comunicazioni ANAC	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 euro entro 12 mesi dall'impegno	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 euro entro 8 mesi dall'impegno	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 - entro 4 mesi dall'impegno
Formazione/aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva di ciascun contratto di importo superiore alla soglia di qualificazione	Un corso di 6 ore da completato nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione	Un corso di 10 ore e un corso sui metodi e gli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) completati nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione	Un corso di 14 ore e un corso sui metodi e gli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) completati nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione

Tabella C-ter – Requisiti riferiti all'articolo 8, commi 2 e 3, per l'esecuzione di servizi e forniture

Requisiti/Livelli qualificazione	Livello base - L3*	Livello intermedio - L2*	Livello avanzato - L1*
Rispetto dei tempi pagamento	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti	Dichiarazione di impegno al rispetto della normativa sui pagamenti
Comunicazioni ANAC	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 euro entro 12 mesi dall'impegno	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 euro entro 8 mesi dall'impegno	Comunicazione delle schede SIMOG per i CIG 2021-2023 di importo superiore a 500.000 - entro 4 mesi dall'impegno
Formazione/aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva di ciascun contratto di importo superiore alla soglia di qualificazione	Un corso di 6 ore da completato nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione	Un corso di 10 ore completato nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione	Un corso di 14 ore completato nel 2024 o entro 12 mesi dalla richiesta di qualificazione

La Comunità della Val di Non è in possesso della qualificazione di terzo livello per la progettazione e l'affidamento di servizi e di forniture e pertanto è automaticamente qualificata anche per la fase di esecuzione.
Per quanto riguarda gli appalti di lavori, essendo la Comunità priva di qualificazione per la fase di progettazione e affidamento, è stata richiesta la qualificazione per la fase di esecuzione per il terzo livello e ciò in considerazione della previsione di realizzare opere di importo superiore alla soglia europea.

ORGANO ESECUTIVO

Rimane in capo all'Organo esecutivo della Comunità la competenza ad adottare provvedimenti, oltre che negli argomenti specificatamente indicati in precedenza nell'ambito dei singoli Servizi dell'ente, anche negli ulteriori argomenti di seguito elencati:

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati;
- finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni di carattere culturale e sportivo;
- finanziamenti in favore di iniziative e manifestazioni nei settori del turismo, dell'agricoltura, dell'artigianato e dell'ambiente;
- spese di rappresentanza;
- affidamento incarichi professionali aventi ad oggetto la redazione o predisposizione di piani, programmi e studi nelle diverse materie di competenza dell'ente;
- approvazione in linea tecnica di capitolati speciali d'appalto per lavori pubblici e per la fornitura di beni e servizi;
- ogni altra materia espressamente riservata all'Organo esecutivo della Comunità da vigenti disposizioni di legge o di statuto.

---oooOooo---

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

3 c – SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione del PIAO, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è costituita – ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto 30.06.2022 n. 132 e sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2025 (2026-2028), approvato con delibera ANAC n. 19 di data 28/01/2026 – dai seguenti elementi:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla L. 06.11.2012 n. 190 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla **RPCT**, riveste un ruolo centrale, nell'ambito dell'organizzazione, nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza, attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. La L. 06.11.2012 n. 190 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un RPCT, in possesso di particolari requisiti. Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, provvede in particolare:

- a predisporre la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente, pubblicandola sul sito istituzionale;
- a verificare l'efficace attuazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, con l'obiettivo di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura organizzativa, favorendo la responsabilizzazione del personale ed evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio in seguito specificato.

Il Segretario generale, avv. Enrico Sartori, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, riveste il ruolo di "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" (decreto del Presidente della Comunità n. 6 di data 22.07.2013) e di "*Responsabile della trasparenza*" (deliberazione della Giunta della Comunità n. 3 di data 13.01.2015).

In applicazione della vigente disciplina contrattuale in materia di istituti incentivanti, con atto del Presidente della Comunità n. 16 di data 26.02.2026 sono state istituite le posizioni

organizzative per l'anno 2026, le quali corrispondono alle figure apicali – i c.d. "Responsabili di servizio" – delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente. Con il medesimo atto è stata effettuata la pesatura delle posizioni organizzative e sono stati individuati, in apposite schede, i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Una delle suddette posizioni organizzative, e segnatamente quella relativa al Responsabile del servizio istruzione, contempla tra gli obiettivi assegnati e oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato quello di "*Supporto di carattere generale al RPCT relativamente agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza*". Tale posizione organizzativa è stata affidata al dott. Paolo Zanella. Già negli anni precedenti lo stesso dott. Paolo Zanella ha garantito, in analoga posizione, un adeguato supporto al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, nell'assolvimento dei diversi adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza, con specifico riferimento all'applicazione del sistema di controlli e/o verifiche e all'effettuazione del relativo monitoraggio.

Il dott. Paolo Zanella è incaricato di sostituire il RPCT in caso di sua assenza o impedimento per un periodo non superiore a trenta giorni. Per periodi di assenza o impedimento superiori a trenta giorni, l'Organo esecutivo dell'ente individua il sostituto del RPCT, provvedendo alla relativa nomina per la successiva tempestiva comunicazione ad ANAC ai fini dell'aggiornamento del "*Registro dei RPCT*".

Si segnala che il ruolo di "*Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante*", in sigla **RASA**, della Comunità della Val di Non è stato assunto dal Segretario generale, giusta nomina disposta con decreto del Presidente della Comunità n. 9 di data 24.12.2013, successivamente modificato con decreto n. 1 di data 12.01.2017.

2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente è chiamato ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al riguardo sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, la Giunta provinciale ha istituito un Gruppo di lavoro in materia di sicurezza con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, anche alla luce dei ripetuti e significativi fenomeni interessanti territori limitrofi la provincia di Trento, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova e più stringente normativa in materia di anticorruzione a partire dalla L. 06.11.2012 n. 190, la Giunta provinciale, con deliberazione

n. 1492 di data 04.09.2014, ha confermato il suddetto Gruppo di lavoro in materia di sicurezza.

L'Amministrazione provinciale mantiene attivo tale Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando le relative funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione provinciale. Il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica viene svolta annualmente dall'ISPAT – Istituto di Statistica della Provincia Autonoma di Trento in relazione a distinti settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

Le indagini hanno sinora riguardato i seguenti settori economici:

- nel 2015 trasporti, costruzioni e magazzinaggio;
- nel 2016 forniture di energia e acqua, smaltimento dei rifiuti e attività assicurative;
- nel 2017 agricoltura.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 di data 08.08.2012, ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*", il quale evidenzia come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Si riportano di seguito sinteticamente i risultati di tali indagini statistiche:

Indagine sulla percezione del fenomeno relativo all'infiltrazione criminale nel tessuto produttivo locale – anni 2015 – 2016 – 2017

D01 - Secondo Lei, quanto sono diffusi oggi in Trentino fenomeni riconducibili alla presenza della criminalità organizzata ai danni di imprese e operatori economici?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Per niente diffusi	15,9	18,5	15,5	14,9	22,6	29,1
2 Poco diffusi	49,8	49,1	54,4	63,2	51,6	46,6
3 Abbastanza diffusi	14,9	12,2	8,7	11,1	11,3	12,5
4 Molto diffusi	1,8	2,8	0,0	1,3	0,0	1,9
9 (non sa, non risponde)	17,6	17,4	21,4	9,5	14,5	10,0
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D02 - Secondo Lei, oggi il Trentino presenta condizioni di legalità e sicurezza soddisfacenti per gli operatori economici del suo settore?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Per nulla	4,7	3,3	0,0	(-)	(-)	1,8
2 Poco	20,0	15,2	6,8	7,4	8,1	9,3
3 Abbastanza	54,2	60,1	59,2	55,9	58,1	57,2
4 Molto	16,9	14,6	24,3	34,0	17,7	28,4
9 (non sa, non risponde)	4,3	6,8	9,7	2,3	12,9	3,3
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D03 - Con riferimento al settore di attività in cui lei opera come valuta l'andamento dei seguenti crimini negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
Rapine						
In aumento	25,4	30,3	14,6	19,3	16,1	23,3
Stabili	29,5	25,5	15,5	28,6	21,0	32,9
In diminuzione	6,3	5,6	(-)	14,9	(-)	6,7
non presente	19,8	22,6	51,5	23,7	43,5	29,3
(non sa, non risponde)	19,0	16,0	15,5	13,6	17,7	7,9
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Furti						
In aumento	46,2	51,6	38,8	46,6	43,5	48,6
Stabili	25,8	24,4	15,5	24,5	17,7	33,1
In diminuzione	5,0	4,0	7,8	6,9	(-)	4,8
non presente	10,9	8,9	23,3	14,9	21,0	9,3
(non sa, non risponde)	12,1	11,1	14,6	7,2	14,5	4,1
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Estorsioni						
In aumento	8,0	7,5	2,9	9,3	8,1	5,1
Stabili	20,7	18,6	14,6	24,7	14,5	25,4
In diminuzione	4,3	4,2	(-)	5,2	(-)	4,0
non presente	33,0	37,6	54,4	29,9	43,5	45,7
(non sa, non risponde)	33,9	32,1	27,2	30,9	29,0	19,8
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Usura						
In aumento	10,0	10,0	6,8	12,1	11,3	5,6
Stabili	19,5	17,6	7,8	25,0	8,1	24,7
In diminuzione	2,8	3,2	(-)	5,2	8,1	4,0
non presente	32,7	36,4	58,3	27,6	41,9	45,6
(non sa, non risponde)	35,0	32,9	25,2	30,1	30,6	20,2
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D04 - Ritiene che in Trentino oggi siano presenti fenomeni di estorsione (pizzo/racket)?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si, abbastanza diffusi	4,7	4,0	0,0	2,9	(-)	3,0
2 Si, ma poco diffusi	28,8	29,7	24,3	37,6	24,2	26,8
3 No, non sono presenti	35,1	37,8	27,2	32,4	32,3	55,7
9 (non sa)	31,4	28,5	48,5	27,1	41,9	14,4
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D05 - Secondo lei, in Trentino viene praticata l'usura nei confronti degli operatori economici?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	22,4	22,5	9,7	25,2	16,1	17,8
2 No	38,4	40,6	29,1	39,2	33,9	62,5
9 (non sa)	39,3	37,0	61,2	35,6	50,0	19,7
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D06 - Le risulta che persone a lei note abbiano subito pressioni intimidatorie per la concessione/restituzione di un prestito negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	5,2	6,4	(-)	4,4	(-)	3,0
2 No	78,9	82,2	86,4	85,6	82,3	90,7
9 (non sa)	16,0	11,5	11,7	10,0	16,1	6,3
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D07 - È a conoscenza che persone a lei note abbiano subito danneggiamenti e/o intimidazioni negli ultimi tre anni?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	11,5	11,2	(-)	9,8	11,3	13,2
2 No	73,2	77,0	83,5	81,0	74,2	81,4
9 (non sa)	15,3	11,8	14,6	9,2	14,5	5,4
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D08 - Negli ultimi tre anni le è capitato personalmente che le fosse proposta, per il superamento di una difficoltà economica-finanziaria, la possibilità di una forma illegale di sostegno che le è sembrata provenire da organizzazioni criminali?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	1,5	0,9	(-)	(-)	0,0	1,2
2 No	95,8	97,1	95,1	98,5	95,2	97,8
9 (non risponde)	2,7	2,0	(-)	1,3	4,8	1,0
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D11 - A suo parere, sono presenti e, se sì, quanto sono diffuse in Trentino le seguenti forme di corruzione?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
Tangenti a pubblici ufficiali per evitare controlli fiscali						
1 Per nulla	23,5	26,4	24,3	19,8	30,6	38,0
2 Poco	31,0	30,6	19,4	35,3	19,4	34,8
3 Abbastanza	12,1	12,1	14,6	13,2	11,3	9,9
4 Molto	2,9	2,7	0,0	2,6	0,0	1,1
9 (non sa, non risponde)	30,4	28,2	41,7	29,1	38,7	16,1
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Tangenti a funzionari per velocizzare l'ottenimento di licenze e permessi						
1 Per nulla	23,7	22,3	22,3	17,5	29,0	36,4
2 Poco	27,6	29,4	19,4	31,9	19,4	33,4
3 Abbastanza	16,0	17,9	17,5	19,3	14,5	13,0
4 Molto	3,2	4,4	(-)	3,9	(-)	1,7
9 (non sa, non risponde)	29,5	26,0	37,9	27,5	33,9	15,6
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Tangenti a figure ispettive per evitare controlli sull'attività						
1 Per nulla	26,3	29,0	22,3	20,1	25,8	43,6
2 Poco	27,6	29,4	25,2	33,5	30,6	29,3
3 Abbastanza	13,3	10,9	9,7	15,4	11,3	9,4
4 Molto	2,1	2,9	(-)	1,6	0,0	1,0
9 (non sa, non risponde)	30,7	27,6	41,7	29,4	32,3	16,6
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Tangenti per ottenere appalti pubblici						
1 Per nulla	15,5	19,7	15,5	13,1	24,2	32,6
2 Poco	22,9	23,0	20,4	29,1	17,7	27,7
3 Abbastanza	20,5	22,3	15,5	22,4	17,7	17,3
4 Molto	8,2	8,3	3,9	5,9	(-)	2,9
9 (non sa, non risponde)	32,9	26,6	44,7	29,6	35,5	19,5
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D12 - Le risulta che imprese a lei note abbiano ricevuto pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	4,8	6,5	3,9	4,7	(-)	6,0
2 No	84,3	83,2	78,6	79,6	72,6	85,4
9 (non sa)	10,9	10,4	17,5	15,7	24,2	8,6
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D13 - Negli ultimi tre anni le è capitato di subire pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Si	0,9	0,7	(-)	1,1	0,0	1,1
2 No	96,1	96,7	97,1	97,5	96,8	97,6
9 (non sa)	3,0	2,6	(-)	1,3	(-)	1,2
Totale	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

D14 - A suo parere, quanto potrebbero essere utili per tutelare la sicurezza delle imprese e prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia i seguenti interventi? (possibili max 3 risposte)

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
Agevolazioni dell'accesso al credito	56,7	49,1	64,1	45,3	41,6	43,7
Azioni di vigilanza e controllo sulle aziende /(es. controlli sui bilanci sociali e la compagine societaria)	25,9	18,2	16,5	27,6	20,8	25,2
Azioni di vigilanza e controllo sulle gare d'appalto	62,1	63,4	57,3	63,2	40,3	45,2
Attività informativa e formativa per gli imprenditori sui temi del sovraindebitamento, dell'usura, delle estorsioni, delle infiltrazioni criminali	17,4	22,1	32,0	40,5	23,4	33,6
Accompagnamento alla denuncia, anche offrendo canali sicuri e confidenziali come uno sportello	24,4	24,2	32,0	34,0	26,0	21,6
Maggiore presidio del territorio da parte delle forze dell'ordine	39,4	32,9	35,9	35,6	35,1	43,9
Altro: (specificare)	3,1	4,8	3,9	2,8	3,9	5,2

Nonostante i risultati dimostrino come gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 71,1% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 74,7% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'89,9% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 75,8% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'85,6% degli intervistati nel settore dell'agricoltura ritengono che la provincia di Trento presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre rispettivamente il restante 16,7%, 15,0%, 8,7%, 12,4%, 11,3% e 14,4% degli intervistati pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% degli intervistati nel settore dei trasporti, il 77,0% degli intervistati nel settore delle costruzioni, l'83,5% degli intervistati nel settore dell'energia, l'81% degli intervistati nel settore delle attività assicurative, il 74,2% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'81,4% degli intervistati nel settore dell'agricoltura negano di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, l'1,5% degli intervistati nel settore dei trasporti, lo 0,9% degli intervistati nel settore delle costruzioni, lo 0,0% degli intervistati nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,2% degli intervistati nel settore dell'agricoltura dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno.
Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta,

mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verificazione inferiori all'unità. Il 4,8% degli operatori nel settore dei trasporti, il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni, il 3,9% degli operatori nel settore dell'energia, il 4,7% degli operatori nel settore delle attività assicurative e il 6,0% degli operatori nel settore dell'agricoltura hanno dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,9% nel settore delle costruzioni, lo 0,7% nel settore dei trasporti, l'1,1% nel settore delle attività assicurative, lo 0,0% nel settore dell'acqua e dei rifiuti e l'1,1% nel settore dell'agricoltura a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Considerata l'epoca recente a cui risale la pubblicazione del "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*" e delle relative indagini statistiche, si ritiene che lo stesso possa essere richiamato anche in questa sede per attestare la situazione del contesto esterno che caratterizza il territorio trentino.

In aggiunta alle informazioni e alle analisi sopra riportate, assumono particolare rilievo ed interesse i dati contenuti in una specifica indagine statistica svolta dall'ISTAT avente ad oggetto "*La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie*" e pubblicata sul proprio sito istituzionale in data 12.10.2017. Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, l'ISTAT ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. Si tratta di un approfondimento che per la prima volta offre una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive: sono state intervistate 43.000 persone tra i 18 e gli 80 anni di età a cui è stato chiesto se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso ad un servizio o di un'agevolazione. L'attenzione è stata quindi rivolta ad esperienze concrete: è stato anche chiesto se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, il comportamento di denuncia. Al contempo è stata anche rilevata la conoscenza indiretta di casi di corruzione, cioè se si è venuti a conoscenza, nel proprio ambiente, di persone – come amici, colleghi e familiari – che abbiano ricevuto richiesta di denaro, favori o regali in cambio di servizi. Da ultimo sono stati rilevati il voto di scambio e le raccomandazioni, che possono essere considerati fenomeni che favoriscono la dinamica corruttiva. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti la tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa tra ISTAT e ANAC siglato in data 22.03.2016 in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione.

L'indagine condotta dall'ISTAT ha stimato che il 7,9% delle famiglie, nel corso della vita, sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi tre anni e 1,2% negli ultimi dodici mesi).

La situazione sul territorio nazionale appare notevolmente diversificata. **L'indicatore complessivo di corruzione**, **stimato** appunto **nel 7,9%**, **raggiunge il massimo nel Lazio** (**17,9%**) **ed il minimo nella Provincia Autonoma di Trento** (**2%**). Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la Provincia

Autonoma di Bolzano, il Piemonte, la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Si deve, ancora, segnalare il recente rapporto di ANAC, di data 17.10.2019, avente ad oggetto "*La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*".

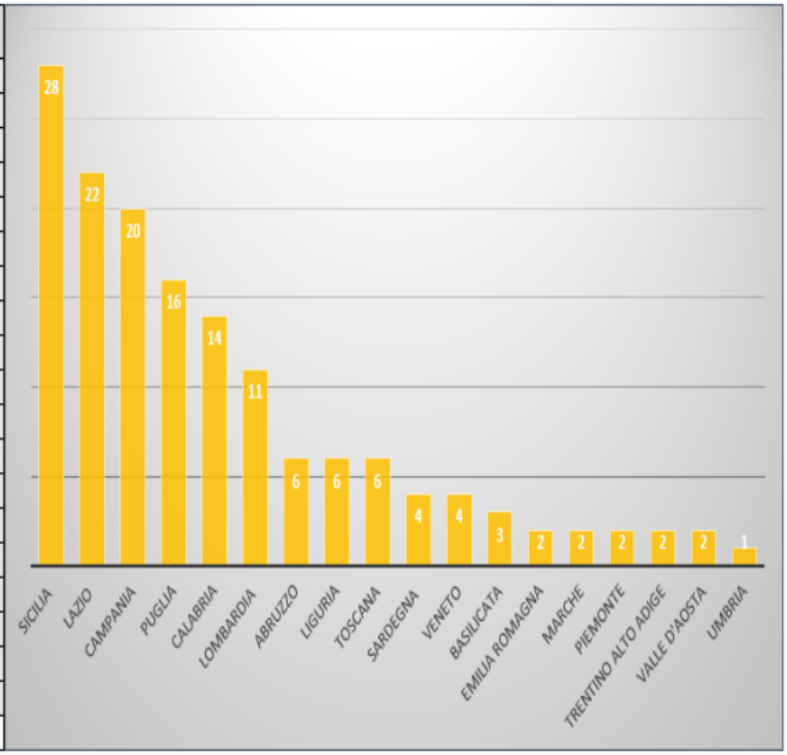
Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, ANAC ha pubblicato il rapporto sopra indicato, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Il rapporto di ANAC fornisce un quadro dettagliato – benché non scientifico, né esaustivo – delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti.

Per quanto riguarda in particolare la dislocazione geografica, come emerge dalla tabella sotto riportata, ancora una volta la situazione sul territorio nazionale risulta assai diversificata.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Si passa, infatti, dall'estremo di alcune Regioni come la Sicilia (n. 28 episodi per una percentuale pari al 18,4%), il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia-Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), le Marche (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Piemonte (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino-Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale

pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%). Anche dal rapporto ANAC risulta che il territorio del Trentino-Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, presenti sempre tra le percentuali più basse a livello nazionale.

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata "*Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento*" – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come "*mala gestio",* e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che "*sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente ….. sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero*".
Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che "*risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale*". A tale riguardo ha poi dichiarato che "*massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio".* Ha, infine, concluso precisando che "*le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario*".

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.
"*Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di "bonus" e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.*
Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata.
Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento).

Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione".

Con riferimento poi alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che "*ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell'agire della pubblica amministrazione*".

Nell'analisi del contesto esterno appare, da ultimo, interessante anche una breve rassegna degli articoli pubblicati negli ultimi anni sui quotidiani locali in ordine a episodi di "*mala amministrazione*" o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura degli ultimi anni giudiziari, numerosi, infatti, sono stati soprattutto a partire dall'anno 2020 gli articoli di stampa che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni criminali collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS in Val di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, indagine che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione. Dal mese di ottobre 2020 si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla "'ndrangheta" nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo, non solo della compagine imprenditoriale, ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche in alcuni amministratori locali della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Ma non solo. L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha, altresì, evidenziato come l'emergenza COVID e le correlate normative speciali favoriscano la criminalità organizzata, consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come risultante dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita presso la stessa Guardia di Finanza: a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, le organizzazioni criminali dispongono, al contrario, di ingenti risorse tali da falsare l'economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "*un'isola felice*" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione, come testimoniano le recentissime notizie giornalistiche sopra richiamate e riguardanti indagini per possibili infiltrazioni illegali nel tessuto dell'economia trentina e nello specifico, l'indagine denominata "*Perfido*", condotta dalla Procura distrettuale antimafia di Trento, relativa ad infiltrazioni mafiose nel settore dell'estrazione del porfido.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai **fondi del PNRR**, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi del PNRR rientrano nei processi già mappati e

attenzionati per la prevenzione della corruzione, con la presente sottosezione del PIAO si è ritenuto di potenziare anche altri strumenti, quali le misure di trasparenza (successivo punto 9.3) e i controlli interni (successivo punto 9.5);

- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio** a cui è dedicato il successivo punto 9.13 della presente sottosezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al prescritto obbligo di segnalazione e porre quindi in essere efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini, percorsi formativi obbligatori per il personale assegnato ai settori più sensibili o esposti a tale fenomeno.

Nel processo di costruzione della presente sottosezione del PIAO si è tenuto conto delle suddette analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'ente non sono emerse irregolarità attinenti a fenomeni corruttivi o di "*mala gestio*", ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITÀ DELLA VAL DI NON

La L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ("*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*"), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento, ha previsto, tra i vari aspetti, l'istituzione di un nuovo ente, la **Comunità**, definendola come "*ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l'esercizio di funzioni, compiti, attività e servizi nonché, in forma associata obbligatoria, delle funzioni amministrative trasferite ai Comuni secondo quanto disposto da questa legge*".

Il Presidente della Provincia ha adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm., il decreto n. 63 di data 27.04.2010 con il quale sono stati disposti il trasferimento alla **Comunità della Val di Non** delle funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle di Non a titolo di delega dalla Provincia Autonoma di Trento nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 01.06.2010.

In particolare, con il menzionato decreto n. 63 di data 27.04.2010, sono state trasferite dalla Provincia Autonoma di Trento alla Comunità della Val di Non le funzioni relative alle seguenti materie:

a) **assistenza scolastica**, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'art. 70 della L.P. 07.08.2006 n. 5 ("*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*");

b) **assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali**, restando comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera b), della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm.;

c) le funzioni amministrative relative alla **edilizia abitativa** nel rispetto degli atti di indirizzo, dei criteri e delle modalità in vigore alla data del trasferimento;

d) le competenze in materia **urbanistica** previste dalla L.P. 04.03.2008 n. 1, ora sostituita dalla L.P. 04.08.2015 n. 15.

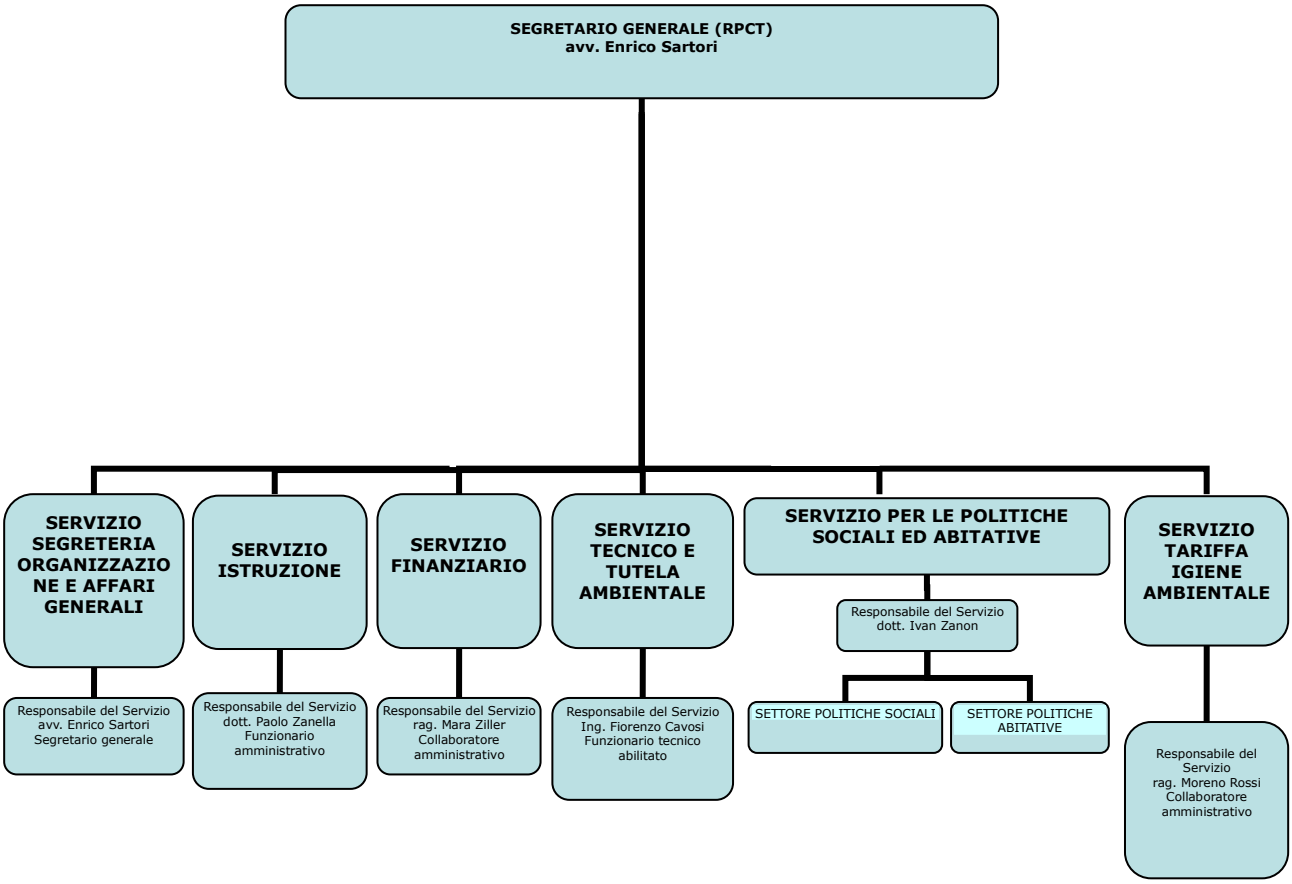
La Comunità della Val di Non è, inoltre, subentrata al corrispondente Comprensorio in una funzione storicamente gestita da quest'ultimo in regime di delega, e precisamente nella **gestione del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani, ivi compresa la riscossione del corrispettivo del servizio medesimo**, per conto di tutti gli attuali 23 Comuni della Val di Non. Nel corso dell'anno 2011 la Comunità della Val di Non ed i Comuni ricompresi nel relativo ambito territoriale hanno dato avvio – per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità del servizio in oggetto, così come per una migliore ed unificata organizzazione dello stesso – al percorso finalizzato al trasferimento volontario della titolarità del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa d'igiene ambientale (T.I.A.), alla Comunità medesima. A seguito di tale trasferimento, il servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti viene gestito dalla Comunità della Val di Non, non più sulla base del sistema della "***delega***", bensì sulla base del sistema della "***titolarità***", così come previsto dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2012, sottoscritto in data 28.10.2011, nonché dall'art. 4, comma 5, della L.P. 27.12.2011 n. 18 (legge finanziaria provinciale 2012).

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

Il **regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**, approvato con deliberazione consiliare n. 4 di data 27.01.2016, all'art. 9, commi 1 e 2, prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, una **articolazione della struttura amministrativa in servizi**, e segnatamente:

a) **servizio segreteria, organizzazione e affari generali**;
b) **servizio finanziario**;
c) **servizio per le politiche sociali ed abitative**;
d) **servizio tecnico e tutela ambientale**;
e) **servizio tariffa igiene ambientale**;
f) **servizio istruzione**.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' DELLA VAL DI NON



Si evidenzia che la presente sottosezione del PIAO prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

Si evidenzia, inoltre, che sono resi in forma esternalizzata – e quindi dell'integrità degli operatori impegnati sulle relative attività dovranno necessariamente rispondere i soggetti gestori – i seguenti servizi:

- servizio di ristorazione scolastica;
- servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani;
- servizio di confezionamento pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di trasporto pasti per gli utenti assistiti al domicilio;
- servizio di pulizie degli uffici dell'ente.

4. I REFERENTI

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti, anche in linea con quanto suggerito dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, dei **referenti** per l'integrità per ogni servizio – coincidenti con la figura del relativo

Responsabile – che coadiuvino il **RPCT**, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.
Allo stesso modo e con le stesse motivazioni sono individuati referenti per i controlli interni e per la trasparenza.
I referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.
Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei referenti sono stati oggetto di formalizzazione in specifiche disposizioni del Segretario generale nella sua veste di RPCT.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025 e del successivo Aggiornamento 2025 – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture amministrative dell'ente, soprattutto se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste dalla sottosezione medesima. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole strutture organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;

d) monitoraggio relativo all'attuazione delle azioni individuate dalla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza".

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

6. LA FINALITÀ DELLA SOTTOSEZIONE "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*"

La finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

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

Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

a) ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;

b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*"

Obiettivo primario della presente sottosezione del PIAO è quello di garantire nel tempo all'amministrazione, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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

La **metodologia adottata** nella stesura della presente sottosezione del PIAO si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, etc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche e che di seguito vengono riportati.

L'**approccio dei sistemi normati**, che si fonda, a sua volta, su due principi e segnatamente:

a) sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
b) sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'**approccio mutuato dal D.Lgs. 08.06.2001 n. 231** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

a) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;

b) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

I suddetti approcci, pur con i necessari adattamenti, sono in linea con le previsioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, e da ultimo in quello 2022 e nel successivo aggiornamento 2023.

8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*"

8.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti di seguito descritti.

a) Il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture amministrative operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tale attività – che non sostituisce, ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della sottosezione stessa – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'amministrazione.

b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, in particolare attraverso l'approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci del Documento unico di programmazione.

c) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.

d) L'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi, compresi i Comuni ricadenti nell'area di azione della Comunità della Val di Non, sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per

poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della Comunità stessa, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala come, al fine di valorizzare l'aspetto partecipativo, si sia provveduto a pubblicare nel sito web istituzionale un invito (rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, nel periodo 16 gennaio 2026 – 02 febbraio 2026, eventuali osservazioni/suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2026-2028.

e) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
   - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale dell'ente;
   - l'attivazione del diritto di accesso civico, "*semplice*" e "*generalizzato*", di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale – applicabile a Comuni e Comunità della provincia di Trento – dalla L.R. 29.10.2014 n. 10 come modificata dalla L. R. 15.12.2016 n. 16.

f) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.

Inoltre si è ritenuto opportuno – come previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 di data 25.01.2013 – ampliare il concetto di corruzione ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "*nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (…) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche* ***le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite***".

8.2 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili di servizio, gli Organi di indirizzo politico dell'ente ed il Revisore dei conti.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT e ora trasfuso nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una prima fase si è provveduto – in occasione dello svolgimento di specifici incontri – alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio, precisando in tale sede che il PTPCT avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1, comma 16, della L. 06.11.2012

n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività dell'ente che possono presentare rischi di integrità.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Tale principio è stato rinforzato dalle previsioni dei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, i quali hanno raccomandato la partecipazione degli Organi di indirizzo politico nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo in particolare per gli enti territoriali che il processo di approvazione del PTPCT e ora della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO sia caratterizzato da un "**doppio passaggio**". Tenuto conto che l'art. 1, comma 8, della L. 06.11.2012 n. 190 stabilisce che negli enti locali la competenza alla adozione formale del Piano spetta all'Organo esecutivo, che nelle Comunità corrisponde al Presidente, il "**doppio passaggio**" richiesto e caldeggiato da ANAC nel processo di approvazione del Piano è stato assicurato, come più volte sopra precisato, dal contributo fornito dall'Organo consultivo, che nelle Comunità corrisponde al Consiglio dei Sindaci, nella fase di progettazione della presente sottosezione del PIAO, soprattutto attraverso l'adozione da parte di quest'ultimo del Documento unico di programmazione 2026-2028 – Sezione strategica (deliberazione consiliare n. 23 di data 22.07.2025 e deliberazione consiliare n. 38 di data 11.12.2025).

Anche il Revisore dei conti, nella sua veste di Organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile, deve partecipare in modo attivo alle politiche di contenimento del rischio. Per tale ragione deve essere assicurato il suo coinvolgimento in ordine al processo di progettazione e di attuazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. In relazione a ciò si evidenzia che con nota prot. n. 3413 del **19 marzo 2026**, il RPCT ha invitato il Revisore dei conti alla formulazione di eventuali osservazioni e/o suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO; in esito a tale nota non sono state formulate osservazioni.

8.3 Nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*"

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto come obiettivo quello relativo alla realizzazione di un nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", in conformità alla metodologia individuata nell'Allegato I ("*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*") al Piano nazionale anticorruzione 2019.

Con lo stesso PTPCT 2021-2023 è stata individuata una specifica disciplina metodologica ai fini della gestione dei rischi corruttivi.

Per l'individuazione della suddetta disciplina metodologica si è fatto riferimento alla proposta elaborata dal Consorzio dei Comuni Trentini e messa a disposizione degli enti soci – Comuni e Comunità della provincia di Trento – con nota prot. n. 12904 di data 04.12.2020. Nella predisposizione di tale proposta il Consorzio dei Comuni Trentini ha tenuto conto:

- delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato I al Piano nazionale anticorruzione 2019 e del relativo approccio valutativo, di carattere qualitativo, suggerito da ANAC;
- del metodo elaborato dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) nel Quaderno n. 20 di novembre 2019 ("*Piano nazionale anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali*").

Il **sistema valutativo proposto** presuppone un **nuovo approccio metodologico**, di **tipo qualitativo e non più quantitativo**, per la gestione dei rischi corruttivi **sulla base di alcuni indicatori** – **probabilità** ed **impatto** – che permettono di classificare le aree a rischio corruttivo e, di conseguenza, verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione individuate dai precedenti PTPCT.

Nel corso del 2021 si è proceduto ad effettuare una completa revisione della mappatura dei processi, partendo da quella contenuta nei precedenti PTPCT. In una logica di priorità, sono stati selezionati dal RPCT e validati dai Responsabili di servizio i processi che, in funzione della situazione specifica della Comunità della Val di Non, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "*pericolosità*" ai fini delle norme anticorruzione. Sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del "**risk management"** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi in relazione all'**impatto** che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo i due indicatori descritti nelle successive tabelle n. 1 ("**Indicatore di probabilità**") e n. 2 ("**Indicatore di impatto**").

TABELLA n. 1

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	***Variabile***	***Livello***	***Descrizione del livello di rischio***
P1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della

			Corte dei Conti in materia sono contrastanti**.** Il processo è svolto da una o più unità operativa. *Per l'operatore è difficile comprendere come agire nel concreto, a fronte del quadro normativo e giurisprudenziale frammentato.*
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. *L'operatore può, a volte, trovare difficoltà nel comprendere come agire nel concreto.*
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. *L'operatore riesce facilmente a comprendere come agire nel concreto.*
P3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. *Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi privati.*
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. *Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti pubblici e/o privati.*
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. *Il processo ha come destinatari/beneficiari uffici o soggetti interni all'Amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni.*
P4	**Livello di opacità del processo,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	**Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa**, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.

		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

TABELLA n. 2

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

Per ogni processo viene definito il valore sintetico delle variabili rilevate per ciascuno dei due indicatori – probabilità ed impatto – attraverso il ricorso alla moda, ossia al valore (alto-A, medio-M, basso-B) che si presenta con maggiore frequenza. Viene attribuito per ogni processo, come da tabella n. 3, un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità (P1-P8) che di impatto (I1-I4), in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

TABELLA n. 3

Processo	Probabilità									Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Rischio n. x														
Rischio n. xx														
Rischio n. xxx														

Viene poi attribuito un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli:

- **rischio alto**
- **rischio critico**
- **rischio medio**
- **rischio basso**
- **rischio minimo**

sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto, calcolato secondo le modalità precedentemente descritte. Si procede, quindi, alla **identificazione del livello di rischio di ciascun processo** attraverso la combinazione dei due valori sintetici di probabilità e di impatto come riportato nella successiva tabella n. 4.

TABELLA n. 4

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

Nel PTPCT 2022-2024 – successivamente trasfuso nella corrispondente sezione del PIAO 2022-2024 – è stata riportata la nuova mappatura dei processi di competenza dell'ente conforme all'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019.

Obiettivo primario della presente sottosezione del PIAO è quello di continuare a garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo

di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'ente.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

I cinque livelli di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione, nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

2.4 Proposta delle azioni e dei controlli da mettere in atto

L'applicazione della metodologia descritta nel precedente punto 8.3 e la conseguente attività svolta a partire dal 2021 trova concreto riscontro nel **documento allegato** alla presente sottosezione del PIAO, il quale si compone di due distinte parti e precisamente:

- parte prima – mappatura dei processi con identificazione dei relativi rischi;
- parte seconda – valutazione dei rischi con il corrispondente trattamento, vale a dire l'identificazione delle azioni e la programmazione delle stesse.

Per ognuno dei rischi individuati, attraverso la preventiva mappatura dei processi, è stato definito un "**piano di azioni**" che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "**alto**", "**critico**", "**medio**" o "**basso**", e in alcuni casi anche "**minimo**" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Il trattamento del rischio consiste, quindi, nella individuazione delle azioni conseguenti e nella relativa programmazione delle stesse. Queste ultime non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consenta, sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio** della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nella sottosezione stessa.

Obiettivo per il 2026 sarà quello di effettuare, come descritto nel successivo punto 9.5, un **doppio monitoraggio**, in ordine, rispettivamente, al primo semestre ed al secondo semestre.

L'attività di monitoraggio dovrà:

- essere coordinata dal RPCT, il quale si avvarrà dell'apporto collaborativo dei Responsabili delle diverse strutture amministrative in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
- verificare l'avvenuta applicazione delle azioni previste nel registro con riferimento ai diversi processi ed ai relativi rischi, tra cui in particolare check-list e linee guida.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la conseguente valutazione dell'attuazione della presente sottosezione del PIAO, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

8.5 Stesura e approvazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2026-2028

La stesura della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del presente PIAO è stata quindi realizzata prendendo le mosse dai precedenti PTPCT – mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **fattibilità delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, etc.).

Specifico obiettivo per il 2026 sarà quello di rivedere la mappatura dei processi riguardanti i contratti pubblici, con la conseguente individuazione di eventuali nuovi eventi rischiosi e delle relative possibili misure di prevenzione.

Com'è noto, la disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 avente ad oggetto *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 202, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti*".

Gli obiettivi previsti dal nuovo PNA 2025

Il nuovo PNA 2025, posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025, è stato definitivamente approvato dal Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Il Piano propone per la prima volta un disegno di Strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia per il triennio 2026-2028 che potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse (amministrazioni, società civile, cittadini).

Il nuovo PNA 2025 è articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. La Comunità della Val di Non si sta focalizzando sulle seguenti linee strategiche:

- Linea strategica 1 "Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini"

– obiettivo 1.2 Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”. A seguito dell’adozione del nuovo sito web, è in corso una verifica puntuale sui contenuti e sulla loro accessibilità rapportata ai nuovi parametri che governano le web policy e la fruibilità dei contenuti.

- Linea strategica 3 “Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità” – obiettivo 3.2 “Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”. In particolare, si stanno integrando gli strumenti relativi all’antiriciclaggio nella piattaforma dedicata al controllo di gestione e all’anticorruzione.
- Linea strategica 4 “Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici” – obiettivo 4.2 “Rafforzare i processi di controllo sull’affidamento degli incarichi pubblici”. A seguito dei diversi interventi normativi che hanno interessato il d.lgs. n. 39/2013, si provvederà ad adeguare la modulistica secondo i parametri di standardizzazione proposti da ANAC.

Pertanto nel corso del 2026 l’ente – applicando la metodologia descritta nel precedente punto 8.3 e tenendo conto delle esemplificazioni svolte da ANAC – provvederà, per i principali istituti interessati dalle novità normative in oggetto, ad individuare, nell’ambito dei processi concernenti i contratti pubblici, eventuali nuovi eventi rischiosi quali configurabili alla luce del nuovo quadro normativo nonché le connesse misure di prevenzione.

8.6 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO

La L. 06.11.2012 n. 190 afferma il principio secondo il quale l’**aspetto formativo** è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo nel tempo degli strumenti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Per tale motivo l’amministrazione della Comunità della Val di Non pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

Al fine di massimizzare l’impatto e la ricaduta della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO è prevista, come richiesto dai diversi Piani nazionali anticorruzione un’attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti della sottosezione medesima, unitamente a quelli del codice di comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti della presente sottosezione, gli incontri formativi dovranno riguardare le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché le novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del programma di formazione, saranno programmati anche nel triennio 2026-2028 – grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento – interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della legalità, dell’integrità, della trasparenza e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la

consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La formazione dovrà essere strutturata su due livelli, e segnatamente:

- uno **generale**, rivolto a tutto il personale dell'ente, mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e di legalità;
- uno **specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di servizio e agli amministratori, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 e ribadito dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica di data 25.01.2013.

L'attività formativa in tema di prevenzione della corruzione ha avuto inizio sul finire del 2013, in via propedeutica rispetto all'approvazione del PTPCT 2014-2016 avvenuta nel mese di gennaio 2014. L'attività formativa è poi proseguita anche nei successivi anni ed è stata prevalentemente assicurata dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Nel corso del 2025 il Consorzio dei Comuni Trentini ha proposto un pacchetto formativo di formazione annuale obbligatoria che ha affrontato 5 tematiche:

1. Pillole di privacy. La protezione e il trattamento dei dati personali
2. Pillole di trasparenza. Un focus su accesso e pubblicazioni
3. Il Whisteblowing: come adeguarsi al D. Lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida dell'ANAC n. 311/2023
4. Antiriciclaggio – il riciclaggio e le operazioni sospette
5. Anticorruzione – l'imparzialità del dipendente pubblico

La quasi totalità dei dipendenti della sede ha frequentato almeno 4 corsi sui cinque, come previsto dal pacchetto di formazione obbligatoria.
Anche il segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha effettuato la formazione obbligatoria specificamente prevista per questa figura.

9. ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione della Comunità intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, nonché con la propria dimensione organizzativa.

9.1 Rotazione ordinaria (art. 1, comma 4, lettera e, e comma 5, lettera b, della L. 06.11.2012 n. 190)

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti contenuti nei diversi Piani nazionali anticorruzione sull'argomento in oggetto nonché di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'amministrazione

rileva difficoltà oggettive a procedere in tal senso in ragione dell'assenza, con eccezione della figura del Segretario generale, di figure dirigenziali, dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e delle ridotte dimensioni della propria dotazione organica. Malgrado tali difficoltà oggettive, l'amministrazione si impegna comunque:

a) ad attuare, laddove possibile, una parziale fungibilità del personale, con specifico riguardo a quello addetto a processi a contatto con l'utenza (in particolare dovrà essere attuata una rotazione del personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare – n. 24 dipendenti su n. 82 complessivi – in modo che i singoli utenti del servizio di assistenza domiciliare non siano sempre assistiti dallo stesso operatore);
b) a rinforzare l'attività di controllo attraverso la costante e puntuale applicazione delle specifiche azioni individuate nella seconda parte della presente sottosezione del PIAO;
c) a presidiare i processi a rischio attraverso specifici interventi formativi, di carattere obbligatorio, rivolti al personale e agli amministratori, sulle tematiche della prevenzione della corruzione, quali legalità, integrità e trasparenza, come previsto nel precedente punto 8.6.

9.2 Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165)

L'istituto della rotazione "*straordinaria*" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".
La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.
L'amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria possa trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, con la previsione, in particolare, dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.
Sarà in ogni caso compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

9.3 Trasparenza

La trasparenza – come configurata 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 – costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione

dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di documenti, dati ed informazioni sui siti web istituzionali.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione (art. 1, comma 3, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33).

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con L. 06.11.2012 n. 190 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione»* e che le modifiche al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *«tutelare i diritti dei cittadini*» *e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».*

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare "*in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione …. i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*".

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 è pertanto costituita dalla piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, divenuto quindi Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Ne discende che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è stato più oggetto di un atto separato ma è divenuto parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Altrettanto avviene attualmente con il PIAO nell'ambito del quale l'anticorruzione e la trasparenza sono trattate in modo unitario ed organico in un'apposita sottosezione dello stesso. Il PIAO deve quindi contenere una specifica sottosezione dedicata, non solo alla prevenzione dei rischi corruttivi, ma anche alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione dei dati e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

In relazione a ciò l'amministrazione si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di documenti, dati ed 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,

compatibilmente 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 dovrà essere garantito un tempestivo e regolare flusso dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "*ComunWeb*" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione deve, inoltre, essere attuato conformemente alla nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di "*adeguatezza*", "*pertinenza*" e "*minimizzazione dei dati*".

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2026-2028 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale;

- alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "*semplice*", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "*generalizzato*" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("*Freedom of information act*") adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto e facendo proprio il suggerimento contenuto nelle citate Linee Guida in materia di FOIA, con deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2017 è stato approvato un apposito regolamento al fine di disporre di una disciplina organica per le diverse tipologie di accesso (accesso documentale *ex lege 241/1990*, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato).

L'amministrazione ha inoltre istituito – entro il termine che si era prefissata, e segnatamente il 28.02.2018 – il registro degli accessi. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale *ex lege 241/1990*, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto costantemente aggiornato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ("*Altri contenuti > Accesso civico*") del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi risulta utile per la Comunità della Val di Non in quanto permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, nonché dal Piano nazionale anticorruzione 2022 e dal successivo aggiornamento 2023, si specificano in questa sede l'organizzazione e la distribuzione dei ruoli all'interno della Comunità della

Val di Non per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, secondo le modalità di seguito descritte.

TABELLA FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA – COMUNITÀ DELLA VAL DI NON

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE
Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Disposizioni generali Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta) *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.					
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Organizzazione Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Organizzazione Articolazione degli uffici *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Organizzazione Telefono e posta elettronica *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative* *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo Zanella	Michele Urmacher	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)	trimestrale RPCT
Personale Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità) *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

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

Personale Posizioni organizzative *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Personale Dotazione organica *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Personale Tassi di assenza *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	trimestrale	trimestrale RPCT
Personale incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT ni
Personale Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

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

Enti controllati Enti pubblici vigilati *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Enti controllati Società partecipate: dati società partecipate *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Enti controllati Società partecipate: provvedimenti *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Enti controllati Enti di diritto privato controllati *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT

Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti *Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.* *Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Provvedimenti Provvedimenti dirigenti *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare *Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190.* *Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative* *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo zanella	Michele Urmacher	immediato **	trimestrale RPCT

Bandi di gara e contratti Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative* *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo Zanella	Michele Urmacher	immediato **	trimestrale RPCT
Bandi di gara e contratti Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.) *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative* *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo zanella	Michele Urmacher	immediato **	trimestrale RPCT

Bandi di gara e contratti Attuazione misure PNRR *D.L. 31.05.2021 n. 77*	*Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative*	Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon	Michele Urmacher	immediato **	trimestrale RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità *Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Atti di concessione *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale* *Servizio per le politiche sociali a abitative* *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo Zanella	Michele Urmacher	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)	trimestrale RPCT
Bilanci Bilancio preventivo *Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

Bilanci Bilancio consuntivo *Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio *Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Beni immobili e gestione del patrimonio Patrimonio immobiliare *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio tecnico e tutela ambientale*	Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Beni immobili e gestione del patrimonio Canoni di locazione e affitto *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio tecnico e tutela ambientale*	Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Beni immobili e gestione del patrimonio Censimento autovetture *Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione Corte dei Conti *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti *Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	trimestrale	trimestrale RPCT
Pagamenti dell'amministrazione Indicatore di tempestività dei pagamenti *Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	trimestrale	trimestrale RPCT

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

Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza *Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Atti di accertamento delle violazioni *Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti *Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Altri contenuti/ Accesso civico Accesso civico semplice *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.,* *art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.* *Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Altri contenuti/ Accesso civico Accesso civico generalizzato *Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali* *Servizio finanziario* *Servizio tecnico e tutela ambientale*	Segretario generale Responsabile servizio Mara Ziller Responsabile servizio Fiorenzo Cavosi	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

	Servizio per le politiche sociali a abitative *Servizio tariffa igiene ambientale* *Servizio istruzione*	Responsabile servizio Ivan Zanon Responsabile servizio Moreno Rossi Responsabile servizio Paolo Zanella			
Altri contenuti/ Accesso civico Registro degli accessi *Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT
Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità *Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.*	*Servizio segreteria, organizzazione e affari generali*	Segretario generale	Michele Urmacher	annuale	trimestrale RPCT
Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza *Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.*	*Servizio finanziario*	Responsabile servizio Mara Ziller	Michele Urmacher	tempestivo *	trimestrale RPCT

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

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

Il rag. Michele Urmacher, come emerge dalla tabella sopra riportata, è il dipendente incaricato di effettuare, sotto la costante supervisione del RPCT, la materiale pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati trasmessi dai Responsabili sopra indicati.

Il RPCT, oltre ad esercitare un controllo costante e continuo, è tenuto ad eseguire, così come previsto sempre dalla tabella sopra riportata, dei monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con cadenza trimestrale. Nella esecuzione di tali monitoraggi, dei quali viene redatto apposito verbale, il RPCT è supportato dal dott. Paolo Zanella e dal rag. Michele Urmacher.

Si evidenzia, infine, che – ai fini della trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare – il RPCT ha fornito ai Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente puntuali disposizioni operative.

I Responsabili di servizio sono altresì tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nei settori e nelle materie di rispettiva competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

9.4 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

I Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo hanno costantemente ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.
Pur nella consapevolezza delle difficoltà applicative che gli enti di limitate dimensioni possono incontrare nel tenere distinte le due tipologie di funzioni sopra indicate, ANAC auspica in ogni caso che tali enti individuino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenerle separate.
Tenuto conto che la Comunità della Val di Non è priva di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario generale – l'amministrazione ha ritenuto di non istituire tale organismo non sussistendo un preciso obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2). Le relative funzioni sono state pertanto rimesse al Segretario generale.

9.4.1 La procedura di validazione delle pubblicazioni

L'allegato 4 «*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013*» della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.
Tale allegato declina quali sono i **requisiti di qualità del dato**, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del d.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- TEMPESTIVITÀ: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;

- COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del d.lgs. n. 85/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

La procedura di validazione [determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 «*Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico*»] è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa, e rappresenta un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.
Nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, come sopra delineato, il **processo di validazione può ritenersi validamente assolto dal responsabile di Settore con la trasmissione del dato per la pubblicazione che equivale a validazione**. Con la trasmissione del dato o del documento per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, **il responsabile di Settore attesta** c**he i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.**

CHECK LIST PER LA VALIDAZIONE:
- INTEGRITÀ
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- FACILITÀ DI CONSULTAZIONE
- COMPRENSIBILITÀ
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ
- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI
- RISERVATEZZA

ESITO PROCEDURA DI VALIDAZIONE:
- PUBBLICABILE
- NON PUBBLICABILE

Qualora i dati da pubblicare risultino non conformi o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione/responsabile di Settore deve segnalare al RPCT che il dato:
- è pubblicabile provvisoriamente, se le difformità sono lievi e il dato sarà sostituito non appena saranno disponibili dati conformi;
- non è pubblicabile, se le difformità sono macroscopiche.
Il RPCT terrà conto di tali segnalazioni nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni
Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati

e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.
Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.
Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "*Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse competa la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".*
L'amministrazione si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

Vedasi Allegato 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione.

9.5 Sistema di monitoraggio

I diversi Piani nazionali anticorruzione e da ultimo quello del 2025 evidenziano l'importanza fondamentale del sistema di monitoraggio, ritenendo che quest'ultimo influisca sull'efficacia complessiva delle misure organizzative volte a prevenire i rischi corruttivi e a garantire l'attuazione della trasparenza.
L'ente applica un proprio sistema di monitoraggio come di seguito descritto.
Al pari dei precedenti PTPCT, anche la presente sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO risulta corredata di un "*Registro dei rischi*", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.
L'adozione di tali strumenti di controllo e/o verifica viene effettuata con specifico provvedimento del Segretario generale nella sua veste di RPCT (si veda, la determinazione segretarile n. 237/Seg. di data 09.05.2022) e comunicata ai Responsabili di servizio.
Come previsto dalla presente sottosezione del PIAO, i Responsabili di servizio sono poi tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.
Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al RPCT idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.
Tale adempimento viene individuato ogni anno come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio. Il medesimo adempimento è contemplato tra gli obiettivi di performance individuati nella precedente sottosezione "*Performance*" della sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" del PIAO.

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D.Lgs.

18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.
Nello specifico l'art. 186 (*"Controlli interni"*) del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede, ai commi 2 e 4, che gli enti locali organizzino un sistema di controlli interni attribuendone la responsabilità al Segretario
Con deliberazione consiliare n. 3 di data 16.01.2017, è stato approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo che quest'ultimo deve essere eseguito su segnalazione motivata o a campione secondo una selezione casuale e che la percentuale degli atti da controllare e la tempistica dei controlli sono definiti nel Piano esecutivo di gestione.
La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025 approvato con atto del Presidente n. 23 di data 27.03.2023, nel definire le modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa, ha stabilito in particolare l'assoggettamento a tale forma di controllo delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso del 2023 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente.
In data 09.11.2023 si è proceduto all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, delle determinazioni da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata (verbale operazioni prot. n. 10208 di data 09.11.2023).
L'attività di controllo è stata effettuata nel corso del mese di novembre 2023, e precisamente nella giornata del 15 novembre, utilizzando un'apposita scheda contenente i parametri per lo svolgimento del controllo medesimo. Alcuni di tali parametri assumono particolare rilievo in tema di prevenzione della corruzione, con specifico riguardo ad ipotesi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza potenziali situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati (si veda, a titolo esemplificativo, il parametro "*assenza di posizioni di conflitto d'interesse*").
Per ciascuna delle determinazioni estratte per il 2023 (n. 22) è stata compilata un'apposita e distinta scheda ed in esito al controllo non sono emersi fenomeni aventi rilevanza a livello corruttivo o comunque di "*mala gestio*" ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
La precedente sottosezione "*Performance*" della sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" del stabilisce a sua volta che venga effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio nel corso dell'anno nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente.

9.5.1 Sistema di monitoraggio: analisi degli esiti di mappatura dei processi, controlli interni successivi di regolarità amministrativa e del livello di trasparenza dell'ente.

In coerenza con le indicazioni del **PNA 2025** che sollecita le amministrazioni ad analizzare i dati del contesto interno per poter impostare la politica di prevenzione dell'ente di riferimento, si ritiene opportuno richiamare le valutazioni conseguenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa svolti nel 2025 in quanto strettamente collegate alle analisi e criticità emerse in sede di mappatura dei processi e dei rischi. Le azioni conseguenti alla mappatura dei processi e dei rischi corruttivi sono proseguite nel 2025 con particolare attenzione al settore dell'affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture. Nello specifico, non sono emerse particolari criticità, tuttavia in esito alle procedure di gara più

complesse è stata osservata la prassi di esaminare gli aspetti di criticità e/o di maggior difficoltà emersi in vista di un miglioramento delle azioni successive. Il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale coadiuvato dal dott. Zanella nel corso del 2025 ha consentito di verificare l'efficacia delle azioni apprestate nel 2024 e, in ogni caso, è emersa la correttezza dell'azione amministrativa.

Si dà atto che i responsabili dei Servizi hanno attestato di aver effettuato i due monitoraggi previsti entro il 30 giugno 2025 ed entro il 30 novembre 2025 (nota prot. n. 3464 del 19/03/2026); dalle medesime attestazioni non sono emerse criticità.

9.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti ("*Whistleblowing*")

L'amministrazione si impegna ad applicare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciante, ai sensi della vigente normativa in materia.

Come noto, l'istituto della tutela del denunciante interno, c.d. "whistleblower", è stato previsto nel nostro ordinamento giuridico dall'art. 54-bis ("*Tutela del dipendente che segnala illeciti*") del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), e successivamente sostituito dall'art. 1, comma 1, della L. 30.11.2017 n. 179. Lo stesso istituto è stato da ultimo riformato ad opera del D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23.10.2019, ha abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che di quello privato.
In forza di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 10.03.2023 n. 24, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha provveduto, a sua volta, ad adottare, con delibera del Consiglio n. 311 di data 12.07.2023, le "*Linee Guida in materia di in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*".

A seguito del mutato quadro normativo, l'amministrazione ha provveduto ad adottare (atto del Presidente n. 73 di data 10.10.2023) una nuova procedura disciplinante la segnalazione di violazioni di disposizione normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della amministrazione pubblica, contenente le novità introdotte dal D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 nonché dalle relative Linee guida di ANAC.

In collaborazione con Transparency International Italia, l'amministrazione ha poi provveduto al conseguente aggiornamento informatico della piattaforma di "*Whistleblowing*" attivata a decorrere dal mese di febbraio 2020, al fine di adeguare anche quest'ultima alle recenti novità normative.

Il sistema informatico in uso presenta le seguenti caratteristiche tecniche:

- risponde puntualmente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 e Linee guida ANAC adottate con delibera del Consiglio n. 311 di data 12.07.2023);

- è realizzato con software opensource;
- è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

9.7 Il codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06.11.2012 n. 190 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT prima e con la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" della sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" del PIAO ora.
Il codice di comportamento dell'ente è stato adottato con deliberazione dell'Organo esecutivo n. 137 di data 14.10.2014. A seguito di tale adozione, l'amministrazione si è impegnata a formalizzare le misure che garantiscono il rispetto sia delle norme del codice di comportamento dell'ente che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62. È cura dell'amministrazione estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione stessa. A tal fine il Segretario generale, nel suo ruolo di RPCT, ha provveduto a predisporre e trasmettere a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale, al fine dell'inserimento della stessa nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, nei capitolati speciali d'appalto, nei contratti, etc.
Con delibera n. 177 di data 19.02.2020, ANAC ha adottato le "*Linee guida in materia di codici di comportamento della pubbliche amministrazioni*".
L'art. 4 ("*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*"), comma 1, lettera a), del D.L. 30.04.2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022 n. 79, ha inserito all'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 1 bis il quale stabilisce che "*il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".
Il medesimo art. 4, al successivo comma 2, dispone poi che "*il codice di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a)*".
Al fine di ottemperare a quanto suggerito da ANAC nonché di dare attuazione, entro il termine del 31.12.2022, a quanto previsto dal comma 1 bis dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 come inserito dall'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. 30.04.2022 n. 36, si è reso necessario procedere ad un aggiornamento dell'attuale codice di comportamento. Dopo aver svolto la procedura "*aperta alla partecipazione*" prevista dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, con atto del Presidente n. 23 di data 19.12.2022 è stato adottato, in via definitiva, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente della Comunità, recependo le novità in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. L'adeguamento operato risulta essere già in linea con le novità introdotte con il D.P.R. 13.06.2023 n. 81.

9.8 Incompatibilità successiva ("*Pantouflage*")

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato la fattispecie relativa

all'"*incompatibilità successiva*" o "*pantouflage*", introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*" di "*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*".
Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Il PTPCT 2019-2021 aveva previsto l'impegno dell'amministrazione a disciplinare la fattispecie relativa alla "*incompatibilità successiva*" o *"pantouflage"*, adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.
In esecuzione della suddetta previsione del PTPCT 2019-2021, il Segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha approvato, con determinazione n. 109 di data 15.02.2019, delle clausole standard in tema di "*incompatibilità successiva*" o "*pantouflage*", e segnatamente:

- in relazione ai contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, una specifica clausola da inserire negli stessi;
- uno schema tipo di dichiarazione, da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di "*pantouflage*"*,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in relazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, una dichiarazione da rendere in sede di partecipazione alle procedure di gara nonché una specifica clausola da inserire nei relativi contratti.

L'amministrazione, attraverso l'utilizzo delle clausole standard sopra elencate, si propone di promuovere la conoscenza della tematica del "*pantouflage*" fra i propri dipendenti e fra gli operatori economici che intrattengono rapporti con la stessa, stimolandone una opportuna sensibilità.

9.9 Procedimenti disciplinari

L'amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" della sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" del nonché nel codice di comportamento.

9.10 Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo

svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'amministrazione, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche alla luce delle conclusioni del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige esplicitate con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014.

Con deliberazione dell'Organo consultivo n. 20 di data 18.11.2014, è stato approvato il nuovo regolamento organico del personale dipendente della Comunità della Val di Non. Il titolo IV del regolamento ("*Divieti - incompatibilità - conflitto di interessi - cumulo di impieghi e incarichi*") contiene la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi e attività compatibili, ivi compresa quella concernente la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

9.11 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La materia relativa all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi rinviene la propria disciplina nel codice di comportamento (art. 7 e art. 14) approvato con atto del Presidente n. 23 di data 19.12.2022. Il dipendente ha l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". In particolare il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. È altresì tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario generale, nella sua veste di RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario generale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Segretario generale ad altro dipendente appartenente allo stesso servizio ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora la situazione di potenziale conflitto d'interessi riguardi il Segretario

generale, quest'ultimo deve effettuare la dovuta segnalazione all'Organo esecutivo dell'ente.

9.12 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.
La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, l'amministrazione attraverso la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.
Il RPCT cura che nella Comunità della Val di Non siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato D.Lgs.
I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, prima dell'adozione dell'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 39.
Il RPCT deve accertare l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge, con particolare riguardo ai precedenti penali.

9.12.1 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi – nuovi adempimenti derivanti dal PNA 2025

Dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (d.lgs. n. 39/2013)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm. recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico è finalizzato a prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.
Al fine di fornire le necessarie linee operative, risulta necessaria preliminarmente una lettura congiunta e di coordinamento con altre discipline, che producono effetti giuridici analoghi.
Il decreto legislativo n. 39/2013 è infatti diretto a stabilire divieti di conferimento di incarichi dirigenziali o cariche in enti e società pubbliche o a fissarne l'incompatibilità con altre cariche. Quindi la sanzione per la violazione del decreto legislativo n. 39/2013 va a cadere sull'incarico dirigenziale e assimilati, non sull'eventuale carica politica incompatibile.

Viceversa le norme del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige definiscono un regime di ineleggibilità alla carica politica e di incompatibilità della stessa carica politica, e pertanto la sanzione prevista, cioè la decadenza dalla carica, va a cadere sul ruolo politico e non sul diverso incarico incompatibile.
Deve quindi essere escluso che i neo eletti presidente, sindaci / componenti del consiglio dei sindaci e i neo nominati assessori debbano produrre anche le dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013. Tali situazioni non solo non rilevano ai fini dell'elettorato passivo, ma il percorso del loro accertamento vede protagonisti soggetti diversi rispetto alle situazioni di ineleggibilità e di incompatibilità.
Nel caso del decreto legislativo n. 39/2013, la vigilanza di primo livello è attribuita al Responsabile Anticorruzione e quella di secondo livello all'Anac; invece, nel caso delle cariche politiche il potere di pronunciare la decadenza è del consiglio comunale del comune di appartenenza. Inoltre il decreto legislativo n. 39/2013 sancisce una sospensione del potere di nomina di chi ha effettuato la nomina inconferibile, mentre per le ineleggibilità e incompatibilità è prevista eventualmente l'azione popolare che può far rilevare situazioni non rilevate dal consiglio comunale.
È necessario inoltre sottolineare l'importanza delle definizioni di cui all'art. 1 del decreto legislativo n. 39/2013 che consentono di consolidare il quadro interpretativo. In primo luogo, va rilevato che i Comuni e le Comunità sono annoverabili tra le pubbliche amministrazioni. Mentre per «enti pubblici», si intendono "*gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati*".
Quindi quando si parla di componenti degli organi di indirizzo politico di enti pubblici, il decreto legislativo n. 39/2013 si riferisce ad enti non territoriali, per i quali non sono dettate regole sull'elettorato passivo.
Infine, va segnalato il nuovo comma 4 bis dell'articolo 12 del citato decreto legislativo n. 39/2013, introdotto dal decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, in base al quale "*Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico*".
Si tratta in sostanza di una disposizione derogatoria con la quale il legislatore ha sostanzialmente voluto consentire il cumulo dell'incarico di livello dirigenziale e carica di presidente o amministratore delegato, all'interno degli enti di diritto privato in controllo pubblico.
Questa deroga non è concretamente applicabile ai soggetti ricoprenti cariche politiche di componente del comitato esecutivo o del consiglio dei sindaci della stessa Comunità che conferisce l'incarico a causa della normativa parallela sull'elettorato passivo contenuta nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige. I componenti del comitato esecutivo e del consiglio dei Sindaci diventano ineleggibili e sono destinati a decadere dalla carica, se sono dipendenti dello stesso Ente, a prescindere dal numero di abitanti.

Per le fattispecie di incompatibilità ed inconferibilità si rinvia al PNA 2026-2028. ALL. N. 1 - PNA 2025 - SCHEMI ESPLICATIVI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DELL'8 APRILE 2013 N. 39.

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013 impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di

rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità (art. 20, comma 1) e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, posto che queste ultime possono solo sopravvenire al conferimento, rendendo quest'ultimo legittimo ex tunc ma successivamente viziato (art. 20, comma 2).
Tale adempimento risulta di fondamentale importanza per due ordini di ragioni:

1. da un lato, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013;
2. dall'altro, la stessa rappresenta un momento di responsabilizzazione del suo autore, il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di situazioni di illegittimità.

Tenuto conto che l'art. 18 imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina ovvero l'assenza di cause di inconferibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.
L'organo conferente, quindi, non può e non deve attenersi esclusivamente a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, avrebbe potuto conoscere - anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando - la causa di inconferibilità/incompatibilità. Tanto secondo la logica constatazione che l'organo conferente risponde delle conseguenze economiche e giuridiche derivanti dal caducato conferimento.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.

La vigilanza è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si tratta di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati.
Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

Dunque, qualora il **RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità**, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità.
Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito

delle verifiche sulle dichiarazioni, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, rinviando agli "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39" di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2026-2028. Prima del formale conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione sottoscritta dal candidato, procedendo poi alla verifica della stessa mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel curriculum vitae, ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.
Solo successivamente si potrà procedere alla formalizzazione dell'incarico e alla contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero, e in ogni caso alla presentazione annuale della stessa.

Le dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 - devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'ente conferente, nella sottosezione in cui vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi a cui le stesse fanno riferimento ed unitamente all'ulteriore documentazione da pubblicarsi, per ogni titolare di incarico, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Il successivo comma 5 prevede - in caso di dichiarazioni mendaci - l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal medesimo decreto.
Infine, tenuto conto che la sottoscrizione della dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico, la sottoscrizione tardiva non vale a sanare *ex tunc* l'inefficacia della nomina, dovendosi, invece, ritenere che il conferimento dell'incarico sia efficace a far data dalla sottoscrizione dell'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Procedimento per la verifica delle dichiarazioni.

La verifica delle dichiarazioni è effettuata secondo le disposizioni esposte nel prosieguo.

Inconferibilità.

Nel caso di una violazione delle norme in materia di inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va mossa nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, poiché entrambi possono incorrere nelle conseguenze pregiudizievoli tassativamente previste dal decreto n. 39/2013.
Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal RPCT e che comprende due distinti accertamenti:
a. uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle specifiche disposizioni di inconferibilità;
b. un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità
Il procedimento avviato nei confronti del soggetto interessato deve svolgersi nel rispetto del

principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.
Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa e, per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa ANAC ha ritenuto (deliberazione n. 464/2025) che può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPCT. La stessa giurisprudenza amministrativa, infatti, non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

b. Accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo conferente
Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo, nel caso di organi collegiali, tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.
A tale riguardo vale richiamare la sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che, nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 del 2015 adottate dall'ANAC, ha chiarito come l'art.18 attribuisca la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, "accerta ai sensi dell'art. 15 che la nomina sia inconferibile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18" (in senso conforme cfr. Consiglio di Stato – Sez. V – n. 5758/2024). Il RPCT è dunque il dominus del procedimento sanzionatorio; in tale veste è tenuto a differenziare la posizione del soggetto destinatario della contestazione ex art. 15 da quella del soggetto che ha proceduto alla sua nomina e per il quale è prevista la sola sanzione ai sensi dell'art. 18.
La vigente disciplina sulle inconferibilità sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, tant'è che l'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 si limita a prevedere, indicandone il contenuto, la sanzione inibitoria, costruita quasi come conseguenza automatica della dichiarazione di nullità dell'incarico.
ANAC ha tuttavia ormai da tempo ritenuto che non vi sia alcun automatismo al riguardo, tant'è che, pur nel silenzio della legge, ha ritenuto necessario (cfr. delibera n. 67/2015) far precedere la sanzione, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi per un periodo pari a tre mesi, da una verifica, tra l'altro anche particolarmente scrupolosa, del suddetto elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente, in conformità ai principi generali in materia di sanzioni amministrative, applicabili in via generale in base all'art. 12 della legge n. 689/1981.
All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.

18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi.

Incompatibilità.

Nelle ipotesi di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico stesso e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
L'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013 prevede infatti la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.
Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; ove essa venga accertata, il RPCT contesta all'interessato la violazione riscontrata, contestualmente assegnando il termine di 15 giorni, decorso il quale, in assenza di opzione, occorrerà adottare un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.
In merito appare utile ricordare che precipuo scopo del d.lgs. n. 39/2013 è la tutela dell'indipendenza delle cariche amministrative da indebite influenze provenienti dalla politica o da interessi privatistici. Pertanto, la predetta normativa individua situazioni di incompatibilità dei soli incarichi amministrativi, mentre non possono desumersi in alcun modo conseguenze decadenziali rispetto a cariche politiche, che, come ricordato all'inizio del presente paragrafo 4.6, non possono essere messe in discussione in virtù delle norme sopra richiamate.

Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti.

Quale misura di prevenzione saranno assoggettate a controllo tutte le dichiarazioni presentate all'atto di conferimento dell'incarico.
L'accertamento compete al Settore che effettua l'istruttoria per la nomina.
Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o del Registro dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali tenuto presso la Regione Trentino-Alto Adige;
2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. l'acquisizione del curriculum vitae completo ed aggiornato del dichiarante dal quale possono emergere circostanze fattuali eventualmente ed astrattamente rilevanti nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così di poter compiere una valutazione più approfondita;
4. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

Oltre alle verifiche istruttorie sopra descritte, l'accertamento può essere integrato anche con una richiesta di chiarimenti al nominando.

Il Settore a cui compete il controllo delle dichiarazioni riferisce al RPCT delle irregolarità riscontrate.

9.13 Antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 22.06.2007 n. 109 ("*Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE*") e il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 ("*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*"), modificato dal D.Lgs. 25.05.2017 n. 90. La normativa dettata con riferimento alle pubbliche amministrazioni, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio. Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della pubblica amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. L'art. 2 del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231, nel fornire le definizioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis del codice penale ("*chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa*"), in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

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

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Decreto del Ministero dell'Interno di data 25.09.2015 ("*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*") – al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE – prevede la segnalazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette. Per le finalità sopra descritte, l'art. 6 del D.M. 25.09.2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del "*Gestore*" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Con decreto n. 12 di data 13.03.2025 il Presidente ha nominato l'avv. Enrico Sartori – Segretario generale e RPCT della Comunità della Val di Non – quale Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

Si ricorda che con deliberazione n. 115 di data 29.11.2021 il Commissario, nell'esercizio delle funzioni spettanti al Comitato esecutivo, ha adottato un atto organizzativo disciplinante le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25.09.2015.

Quest'ultimo, tra i vari aspetti, prevede che spetti ai Responsabili dei servizi in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non segnalare al Gestore appositamente individuato le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al D.M. 25.09.2015 ed alle Istruzioni adottate dalla Banca d'Italia – Ufficio di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018.

La natura del fenomeno suggerisce un previo coordinamento tra la normativa in materia di antiriciclaggio con la tematica dell'anticorruzione e dei relativi strumenti di programmazione e organizzazione che le amministrazioni sono tenute ad adottare. Anche in questo ambito è necessario, infatti, effettuare una preventiva analisi e mappatura del rischio all'interno dell'amministrazione per costruire delle misure ad hoc dirette a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio.

9.14 Organismi partecipati

ANAC, con delibera n. 1134 di data 08.11.2017, ha adottato le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da

parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalle pubbliche amministrazioni.
Le nuove Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri strumenti programmatori in materia di anticorruzione misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.
In sede di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2016 (deliberazione consiliare n. 30 di data 28.09.2017) nonché in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2017 (deliberazione consiliare n. 36 di data 27.12.2018), alla data del 31.12.2018 (deliberazione consiliare n. 31 di data 23.12.2019) e alla data del 31.12.2019 (deliberazione commissariale n. 32 di data 24.12.2020), l'amministrazione della Comunità della Val di Non ha provveduto ad effettuare una razionalizzazione delle stesse, disponendo una serie di dismissioni.
A seguito di tale razionalizzazione e delle conseguenti dismissioni societarie, è stata mantenuta una partecipazione, peraltro di modestissima entità, esclusivamente nelle società di sistema operanti in provincia di Trento e aventi come scopo la produzione di beni e di servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, e segnatamente:

- Trentino Digitale S.P.A. (0,3963%);
- Trentino Riscossioni S.P.A. (0,3787%);
- Trentino Trasporti S.P.A. (0,06478%);
- Dolomiti Energia Holding S.P.A. (0,00148%);
- Consorzio dei Comuni Trentini S.C. (0,54%).

Con riferimento alle suddette società di sistema a controllo congiunto, cui la Comunità della Val di Non partecipa, sarà compito della Provincia Autonoma di Trento, socio di maggioranza assoluta, attivarsi per l'applicazione da parte delle medesime società di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134 di data 08.11.2017.
Per quanto riguarda il Consorzio dei Comuni Trentini S.C., in mancanza di un socio di maggioranza relativa e in considerazione del peculiare meccanismo di controllo analogo congiunto a cui la società è sottoposta, la vigilanza in ordine all'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è rimessa all'intera compagine sociale, nella sua collegialità e, eventualmente, in forma individuale.

9.15 *Presa d'atto* della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO

L'amministrazione assicura la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alla tematica delle c.d. "porte girevoli" o "pantouflage".

9.16 Rispetto della normativa provinciale, statale e comunitaria in tema di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche

attraverso l'utilizzo della centrale di committenza provinciale (APAC) e degli strumenti del commercio elettronico predisposti a livello locale (CONTRACTA) e statale (CONSIP – MEPA).

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Il documento allegato alla presente sottosezione del PIAO contiene **le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "**alto**", "**critico**", "**medio**" o "**basso**" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "**minimo**", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nella medesima sottosezione azioni di controllo preventivo. **I processi complessivamente inseriti nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" dell'Aggiornamento 2014 del PIAO 2023-2025 sono n. 32**, **i rischi individuati sono complessivamente n. 102,** ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, **le azioni pianificate o formalizzate sono complessivamente n. 102**.

Per ogni azione – anche se già in atto – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 – SEZIONE "*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*"

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 a – SOTTOSEZIONE "*STRUTTURA ORGANIZZATIVA*"

L'assetto organizzativo della Comunità della Val di Non rinviene la propria disciplina nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione consiliare n. 4 di data 27.01.2016.

In particolare, l'art. 9, commi 1 e 2, del suddetto regolamento prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, una articolazione della struttura amministrativa in servizi, e segnatamente:

- servizio segreteria, organizzazione e affari generali;
- servizio finanziario;
- servizio per le politiche sociali ed abitative;
- servizio tecnico e tutela ambientale;
- servizio tariffa igiene ambientale;
- servizio istruzione.

Il successivo art. 10 prevede, a sua volta, che a ciascun servizio sia preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "*Responsabile di servizio*" e che il relativo incarico sia conferito – ai sensi e nel rispetto degli artt. 60, 126 e 128 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. – dal Presidente, a tempo determinato, nell'ambito dei dipendenti di categoria non inferiore a C evoluto.

L'incarico di Responsabile di servizio viene conferito, di norma, annualmente e all'effettivo svolgimento delle relative funzioni di natura dirigenziale consegue l'attribuzione di un'indennità individuata dalla contrattazione a livello provinciale. Nello specifico all'incarico di responsabile di servizio viene associato il corrispondente incarico di posizione organizzativa in conformità al vigente contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale (artt. 150 e 151), con esclusione del servizio segreteria, organizzazione e affari generali in ragione del fatto che detta struttura è al momento attribuita alla responsabilità dell'unica figura dirigenziale dell'ente – il Segretario generale – alla quale, essendo soggetta ad una diversa disciplina contrattuale, non risultano applicabili le norme contrattuali in esame.

Il medesimo articolo 10 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede la possibilità di istituire la figura di vice responsabile del servizio. Considerata la complessità dell'organizzazione, è stata istituita la figura di vice responsabile del Servizio per le politiche sociali e abitative con atto del Presidente n. 88 di data 24.09.2026.

La dotazione organica dell'ente è costituita, alla data del **15.03.2026**, da n. 80 unità di personale, le quali risultano distribuite come di seguito riportato.

Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

Responsabile di servizio – avv. Enrico Sartori, Segretario generale;
unità di personale assegnate – n. 9.

Servizio finanziario:

Responsabile di servizio – rag. Mara Ziller;
unità di personale assegnate – n. 3.

Servizio per le politiche sociali ed abitative:

Responsabile di servizio – dott. Ivan Zanon;
Vice responsabile di servizio dott.ssa Irenella Zanoni (dal giorno 01.10.2026)
unità di personale assegnate – n. 52.

Servizio tecnico e tutela ambientale:

Responsabile di servizio – ing. Fiorenzo Cavosi;
unità di personale assegnate – n. 8.

Servizio tariffa igiene ambientale:

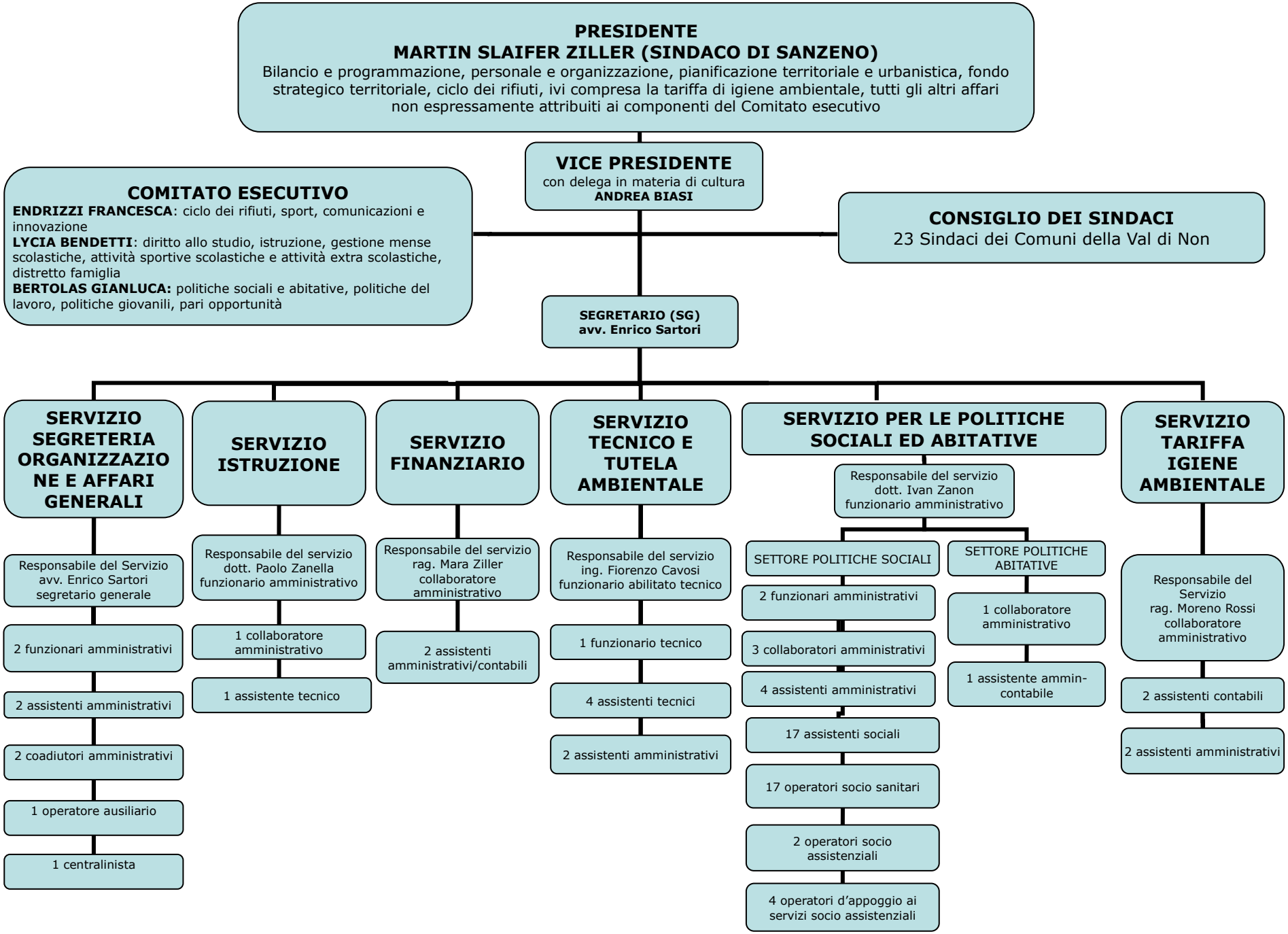
Responsabile di servizio – rag. Moreno Rossi;
unità di personale assegnate – n. 5.

Servizio istruzione:

Responsabile di servizio – dott. Paolo Zanella;
unità di personale assegnate – n. 3.

Gli obiettivi gestionali di performance assegnati per l'anno 2026 ai responsabili di servizio e alle rispettive strutture organizzative cui gli stessi sono preposti sono individuati nella precedente sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" – sottosezione "*Performance*" del presente PIAO nonché nelle schede di valutazione adottate ai fini della retribuzione di risultato e allegate all'atto del Presidente n. 16 di data 26.02.2026 con il quale sono state istituite le posizioni organizzative per l'anno 2026. Sempre nella medesima sottosezione "*Performance*" è riportata una declaratoria dei servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente, con una descrizione delle rispettive competenze.

L'articolazione dell'assetto organizzativo dell'ente secondo quanto sopra illustrato viene riassunto nell'organigramma che segue.


PRESIDENTE
MARTIN SLAIFER ZILLER (SINDACO DI SANZENO)
Bilancio e programmazione, personale e organizzazione, pianificazione territoriale e urbanistica, fondo strategico territoriale, ciclo dei rifiuti, ivi compresa la tariffa di igiene ambientale, tutti gli altri affari non espressamente attribuiti ai componenti del Comitato esecutivo
VICE PRESIDENTE
con delega in materia di cultura
ANDREA BIASI
COMITATO ESECUTIVO
ENDRIZZI FRANCESCA: ciclo dei rifiuti, sport, comunicazioni e innovazione
LYCIA BENDETTI: diritto allo studio, istruzione, gestione mense scolastiche, attività sportive scolastiche e attività extra scolastiche, distretto famiglia
BERTOLAS GIANLUCA: politiche sociali e abitative, politiche del lavoro, politiche giovanili, pari opportunità
CONSIGLIO DEI SINDACI
23 Sindaci dei Comuni della Val di Non
SEGRETARIO (SG)
avv. Enrico Sartori
SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI
Responsabile del Servizio avv. Enrico Sartori segretario generale
2 funzionari amministrativi
2 assistenti amministrativi
2 coadiutori amministrativi
1 operatore ausiliario
1 centralinista
SERVIZIO ISTRUZIONE
Responsabile del servizio dott. Paolo Zanella funzionario amministrativo
1 collaboratore amministrativo
1 assistente tecnico
SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile del servizio rag. Mara Ziller collaboratore amministrativo
2 assistenti amministrativi/contabili
SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE
Responsabile del servizio ing. Fiorenzo Cavosi funzionario abilitato tecnico
1 funzionario tecnico
4 assistenti tecnici
2 assistenti amministrativi
SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE
Responsabile del servizio dott. Ivan Zanon funzionario amministrativo
SETTORE POLITICHE SOCIALI
2 funzionari amministrativi
3 collaboratori amministrativi
4 assistenti amministrativi
17 assistenti sociali
17 operatori socio sanitari
2 operatori socio assistenziali
4 operatori d'appoggio ai servizi socio assistenziali
SETTORE POLITICHE ABITATIVE
1 collaboratore amministrativo
1 assistente amministrativo-contabile
SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE
Responsabile del Servizio rag. Moreno Rossi collaboratore amministrativo
2 assistenti contabili
2 assistenti amministrativi

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 b – SOTTOSEZIONE "*ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE*"

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

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

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

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

A livello locale il lavoro agile rinviene la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 ("*Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale*").

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

L'art. 1 ("*Campo di applicazione e finalità*") dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022:

- al comma 3 dispone che "*L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione*";
- al comma 4 dispone che "*L'individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL*".

Con atto del Presidente n. 5 di data 07.10.2022 si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

Con successivo atto del Presidente n. 20 di data 07.12.2022:

- è stata disposta, ai sensi dell'art. 1, comma 3, dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022, l'attivazione, su base volontaria, della modalità di lavoro agile nella Comunità, in ragione del fatto che, nel corso del recente periodo di situazione

emergenziale per l'epidemia da COVID-19, tale modalità si è dimostrata come uno strumento organizzativo utile sia al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi di efficacia e di efficienza dei servizi erogati dall'ente, sia al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;
- sono stati poi demandati al Segretario generale gli aspetti gestionali necessari a dare esecuzione al medesimo atto, tra cui in particolare l'avvio del confronto con le organizzazioni sindacali, territoriali ed aziendali, attraverso la informazione preventiva di cui all'art. 9, comma 2, del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali e l'eventuale concertazione prevista dagli artt. 1, comma 4, e 11 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

Con nota prot. n. 221/4/Pers. di data 11.01.2023 è stata effettuata la prescritta informativa nei confronti delle organizzazioni sindacali, territoriali ed aziendali, in ordine alla attivazione, su base volontaria, della modalità di lavoro agile nella Comunità.

Nella suddetta informativa è stato evidenziato che:
- l'attuale dotazione organica della Comunità ammonta a n. 83 unità di personale, di cui n. 81 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato;
- di tali n. 83 unità di personale, n. 54 sono costituite da personale operante presso la sede della Comunità, inquadrato in diversi profili professionali e adibito alle funzioni amministrative riconducibili ai diversi servizi di competenza della stessa Comunità;
- le restanti n. 29 unità sono costituite da personale operante sul territorio, inquadrato nei profili professionali di operatore socio-sanitario o operatore socio-assistenziale e come tale adibito ai servizi di assistenza domiciliare.

Sempre nella stessa informativa è stato poi precisato che, sulla scorta dell'esperienza maturata durante il citato periodo emergenziale, il lavoro in modalità agile può essere prestato da tutte le n. 57 unità di personale che operano presso la sede della Comunità e che svolgono funzioni di carattere amministrativo. È stato, infine, precisato che al contrario, e per evidenti ragioni connesse al profilo professionale di appartenenza e, soprattutto, alla tipologia di attività lavorativa prestata, la modalità del lavoro agile deve essere esclusa per le n. 23 unità di personale che svolgono le funzioni di assistenza domiciliare, trattandosi di un'attività lavorativa che, per sua stessa natura e definizione, deve essere svolta in presenza e presso il domicilio dell'utente assistito.

A seguito dell'informativa sopra illustrata e della mancata attivazione da parte delle organizzazioni sindacali della procedura di concertazione nei termini previsti dalla vigente disciplina contrattuale, nel corso del mese di marzo 2023 è stata attivata la modalità di lavoro agile in conformità alla disciplina introdotta con l'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

A tal fine, con nota prot. n. 1697 - 4 di data 20.02.2023, sono state comunicate ai responsabili delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo della Comunità e al personale dipendente operante presso la sede della Comunità stessa puntuali disposizioni organizzative.

Si espongono, di seguito, i principali aspetti organizzativi riguardanti lo svolgimento del lavoro agile, su base volontaria, nella Comunità.

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale.

2. Il dipendente interessato presenta la richiesta di lavoro agile al responsabile del servizio di appartenenza.

3. L'accordo individuale è sottoscritto dal dipendente interessato e dal responsabile del servizio di appartenenza. Una volta sottoscritto, il responsabile di servizio trasmette copia dell'accordo individuale al servizio segreteria – ufficio personale ai fini dei conseguenti adempimenti comunicativi previsti dalla vigente normativa in materia di lavoro agile.

4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a predisporre una programmazione mensile per l'individuazione dei dipendenti in modalità di lavoro agile. La programmazione deve essere trasmessa al servizio segreteria – ufficio personale entro la fine del mese precedente a quello cui si riferisce.

5. Nell'accordo individuale devono essere definiti i seguenti elementi
   a) la durata dell'accordo;
   b) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi qualitativi-quantitativi di prestazione da garantire;
   c) la/e giornata/e settimanale/i in cui il lavoro viene svolto in modalità agile;
   d) la/e fascia/e temporale/i in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile;
   e) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   f) il luogo in cui il lavoro agile viene svolto con i limiti stabiliti dall'Accordo sindacale;
   g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nonché in tema di "*security*" informatica e di "*privacy*".

6. Il lavoro in modalità agile può essere svolto per una giornata a settimana per la generalità del personale e per due giornate a settimana per le seguenti categorie:
   a) le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
   b) le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della L. 05.02.1992 n. 104;
   c) le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 05.02.1992 n. 104 o con grave patologia riconosciuta e certificata dall'Unità operativa di medicina legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

7. Per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità delle lavoratrici/dei lavoratori e/o per particolari necessità familiari può essere autorizzato, per periodi temporali comunque limitati, il lavoro in modalità agile sino a cinque giornate a settimana.

8. La programmazione mensile predisposta dai responsabili di servizio e la/e giornata/e settimanale/i individuate nell'accordo individuale per svolgere il lavoro agile assumono carattere vincolante.

9. Fermo restando che la Comunità intende garantire la possibilità di prestare il lavoro agile a chiunque ne faccia richiesta, in caso di richieste superiori alle effettive disponibilità sotto l'aspetto organizzativo saranno valutate prioritariamente le

seguenti condizioni:

a) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
b) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della L. 05.02.1992 n. 104;
c) esigenze delle lavoratrici de/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 05.02.1992 n. 104 o con grave patologia riconosciuta e certificata dall'Unità operativa di medicina legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;
d) esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori per l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

10. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta, di regola, mediante l'utilizzo della strumentazione informatica fornita dalla Comunità, la quale dispone di una dotazione di n. 15 pc portatili appositamente configurati per lo svolgimento del lavoro agile. In caso di eventuale indisponibilità di tali pc portatili, il dipendente può utilizzare la strumentazione informatica di proprietà o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione delle necessarie misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati oggetto di trattamento.

11. Al fine garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

12. L'orario di lavoro nelle giornate di lavoro in modalità agile corrisponde a quello in godimento e non è ammesso il lavoro straordinario.

13. Il dipendente in modalità di lavoro agile è tenuto ad effettuare le timbrature attraverso il collegamento VPN (*Virtual Private Network*) alla piattaforma tecnologica in dotazione, "*Start Web*", entro lo stesso giorno lavorativo cui si riferiscono. Nel caso in cui non sia possibile il collegamento VPN alla suddetta piattaforma, il dipendente in modalità di lavoro agile deve comunicare le proprie timbrature via mail al servizio segreteria – ufficio personale entro lo stesso giorno lavorativo, a conclusione dello stesso.

14. Al fine di consentire un'idonea attività di verifica e di monitoraggio, il dipendente è tenuto a redigere e trasmettere mensilmente al responsabile del servizio di appartenenza un report riepilogativo dell'attività lavorativa prestata in modalità agile.

15. In caso di reiterata inosservanza delle presenti disposizioni organizzative, e in particolare di quelle di cui ai precedenti punti 11, 13 e 14, la Comunità può recedere dal contratto individuale secondo quanto previsto di data 21.09.2022.

16. Per tutto quanto non previsto dalle presedenti disposizioni organizzative, trova applicazione la disciplina dettata in materia di lavoro agile dall'Accordo sindacale sottoscritto di data 21.09.2022.

Con nota prot. n. 2630/Pers di data 14.03.2024 è stato comunicato ai dipendenti il rinnovo dei contratti individuali di lavoro agile e sono state confermate le medesime

disposizioni organizzative già impartite con la precedente nota prot. n. 1697-4/Pers di data 20.02.2023.

Nell'anno 2024 hanno presentato richiesta di svolgere, su base volontaria, la prestazione lavorativa in modalità agile n. 25 unità di personale.

Per l'anno 2025 si intende riproporre il lavoro agile con la medesima formulazione degli anni precedenti.

Alla data di stesura del presente documento, è in corso una valutazione delle modalità di organizzazione del lavoro agile in vista di una possibile revisione delle stesse, Nelle more della valutazione, sono state prorogate fino al giorno 31.05.2026 le modalità previste per l'anno 2025.

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

4 c – SOTTOSEZIONE "*PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*"

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 del **15.03.2026** la Comunità della Val di Non presenta una dotazione organica complessiva, ivi incluso il personale in comando, pari a n. **80 unità**, di cui n. 64 donne e n. 16 uomini.

La quasi totalità del personale ha un contratto a tempo indeterminato, come risulta dal quadro sintetico di seguito riportato.

categoria	tempo indeterminato	tempo determinato	Totale
Segretario	1		1
Area 1	27 (*)		27
Area 2	28		28
Area 3	24		24
Totale			80

(*) inclusa una unità di personale in comando dalla P.A.T.

Nel corso del 2026 il dipendente che svolge le funzioni della pianificazione sociale, inquadrato in Area 2 - Livello evoluto, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie dal servizio a decorrere dal 01.10.2026, chiedendo di avvalersi dell'art. 26, comma 10, del vigente CCPL. Considerato che la dotazione organica della Comunità consente l'assunzione di un ulteriore dipendente da inquadrare in Area 3 – livello base e vista la complessità delle funzioni legate alla pianificazione sociale, **il detto posto è riqualificato in un posto di Funzionario amministrativo Area 3 livello base e si autorizza l'assunzione di una nuova unità di personale**, nel rispetto delle procedure previste dall'ordinamento. La nuova assunzione avverrà presumibilmente nel corso dell'anno 2027, considerato che il dipendente dimissionario ha diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova.

Nel corso del 2026 è stata assunta, mediante scorrimento di una graduatoria formata a seguito di concorso pubblico, una nuova unità di personale inquadrata nella figura professionale di assistente sociale, categoria D – livello base, 1^ posizione retributiva. Tale assunzione consente alla Comunità di attivare una procedura di progressione verticale tra l'Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto) e l'Area 3 dei Funzionari, livello base (ex categoria D, livello base).

La precedente sottosezione 3b "*Performance*" – al paragrafo "*Servizio di segreteria, organizzazione e affari generali*" – declina tra gli obiettivi del Servizio afferenti alla gestione del personale l'attivazione della procedura per la progressione verticale di una figura professionale attualmente inquadrata nell' area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto) e segnatamente:

1) Progressione verticale fra categorie, ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., di n. 1 unità di personale dalla figura

professionale di collaboratore amministrativo, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), a funzionario amministrativo, Area 3 dei Funzionari, livello base, (ex categoria D, livello base) da assegnare al Servizio per le politiche sociali e abitative, mediante utilizzo della graduatoria approvata.

La predetta progressione verticale tra le categorie dovrà concludersi **entro il 31 dicembre 2026**. Per ragioni di celerità e di efficienza, si ritiene di utilizzare prioritariamente la graduatoria per progressione verticale tra le categorie già formata lo scorso anno e approvata con atto del Presidente n. 105 di data 15.12.2025, previa concertazione con le parti sindacali.

Ricorrendo le condizioni previste dall'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm. e in continuità con quanto previsto dal PIAO relativo alla precedente annualità, si ritiene inoltre di programmare per l'anno **2026** ulteriori progressioni verticali all'interno delle categorie per valorizzare le professionalità interne, previa concertazione con le parti sindacali.

1. Progressione verticale all'interno delle categorie di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente amministrativo e/o contabile, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore amministrativo e/o contabile, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio tariffa igiene ambientale.

2. Progressione verticale all'interno delle categorie di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente tecnico, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore tecnico, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio tecnico e tutela ambientale con specializzazione gestione dei rifiuti.

3. Progressione verticale all'interno delle categorie di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di assistente amministrativo e/o contabile, Area 2 degli Istruttori, livello base (ex categoria C, livello base), a collaboratore amministrativo e/o contabile, Area 2 degli Istruttori, livello evoluto (ex categoria C, livello evoluto), da assegnare al Servizio finanziario.

Ricorrendo le condizioni previste dall'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, di cui all'Accordo sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., si ritiene inoltre di programmare per l'anno **2027** ulteriori progressioni verticali all'interno delle categorie per valorizzare le professionalità interne, previa concertazione con le parti sindacali.

1. Progressione verticale all'interno delle categorie di n. 1 unità di personale dalla figura professionale di operatore socio assistenziale, Area 1 degli Operatori, livello base (ex categoria B, livello base), a operatore socio sanitario, Area 1 degli Operatori, livello evoluto (ex categoria B, livello evoluto), da assegnare al Servizio per le politiche sociali e abitative.

Da ultimo e alla luce delle suddette analisi, si renderà necessario effettuare nuove valutazioni sull'esternalizzazione dei servizi di assistenza domiciliare, nel senso di

mantenere inalterata l'attuale quota di esternalizzazione ovvero di considerare l'opportunità di procedere ad un eventuale incremento della stessa.

In attesa delle valutazioni sopra richiamate, si prevede di poter fare fronte nel corso del 2026 in via temporanea alla sostituzione delle unità di personale di cui trattasi o mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o mediante ricorso alle ore di assistenza domiciliare previste del relativo contratto d'appalto.

La programmazione delle spese del personale dipendente, come impostate, garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'ente, assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rileva come quest'ultima costituisca parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce "*un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa*".

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che "*la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità".*

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che "*l'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento*".

Ai fini della programmazione, della organizzazione e della gestione dell'attività formativa, la Comunità della Val di Non si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni

Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento.

Il Consorzio dei Comuni Trentini – attraverso una specifica struttura ovvero l'Area Formazione – progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell'ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico verso la fine di ogni anno l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predispone il c.d. "piano degli interventi" per l'anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell'ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un'attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e "su misura" rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un'attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell'ambito dell'area "amministrativa e giuridica", la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

L'attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l'area "ragioneria, tributi e patrimonio", l'area "lavori pubblici" e l'area "gestione del personale e sviluppo organizzativo".

Oltre alla formazione erogata dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, la Comunità organizza e gestisce direttamente, attraverso l'affidamento di incarichi a professionisti specializzati, un'attività formativa più mirata e riguardante settore specialistici.

A tal riguardo si evidenzia che annualmente la Comunità promuove un percorso formativo e di aggiornamento in materia di "*security*" e di "*privacy*" in ambito informatico. Per l'anno 2025 tale attività formativa riguarderà, tenuto anche conto della attivazione su base volontaria del lavoro in modalità agile, il rispetto delle policy sulla protezione dei dati personali (Privacy e Digital policy) con adeguate misure di sicurezza informatica e avrà luogo orientativamente nel mese di ottobre, con il coinvolgimento di diversi profili professionali del personale amministrativo (circa n. 50 unità di personale).

Altra attività formativa che annualmente viene assicurata dalla Comunità al personale dipendente è quella in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm. (art. 37).

Nel corso del 2025 la suddetta formazione è stata una attività ordinaria di aggiornamento, limitato prevalentemente ai dipendenti neoassunti.

Nel dettaglio, nel 2024 sono stati organizzati e gestiti i corsi di formazione e/o aggiornamento di seguito indicati in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in favore del personale neo-assunto:

- giugno 2024: “Corso base lavoratori rischio medio, salute e sicurezza formazione generale e specifica” frequentato da n. 4 dipendenti;
- dicembre 2024: “Corso di aggiornamento sulla sicurezza per lavoratori” ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 frequentato da n. 1 dipendente;
- dicembre 2024: corso di “aggiornamento annuale della formazione per RLS in aziende oltre 50 lavoratori”, destinato al dipendente che ricopre il ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Corsi di aggiornamento obbligatorio RSPP.

Nel corso del 2026 verranno organizzati e gestiti i corsi e gli aggiornamenti obbligatori, in particolare:

- “Corso base lavoratori rischio medio, salute e sicurezza formazione generale e specifica” per nuovi dipendenti;
- Corsi di aggiornamento obbligatorio RSPP;
- corso di “aggiornamento annuale della formazione per RLS in aziende oltre 50 lavoratori”, destinato al dipendente che ricopre il ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la formazione che si renderà necessaria in base all’evoluzione della normativa vigente.

COMUNITÁ DELLA
VAL DI NON

Via Pilati, n. 17
38023 - Cles (TN)

5 – SEZIONE “*MONITORAGGI*”

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

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

- Monitoraggi anticorruzione

  La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – risulta corredata di un "*Registro dei rischi*", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.
  Come previsto dalla suddetta sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.
  Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono poi tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.
  Tale adempimento è stato individuato anche per il 2026 dalla sottosezione "*Performance*" del presente PIAO come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio.

- Monitoraggi trasparenza

  La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "*Amministrazione trasparente*", con una cadenza trimestrale.
  Tale attività di monitoraggio, di cui viene redatto specifico verbale, deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sottosezione "*Performance*" del PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Gli obiettivi programmatici di performance sono altresì soggetti – oltre che al suddetto monitoraggio costante in corso d'anno – ad un controllo finale con relativa valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato in favore delle figure apicali dell'assetto organizzativo dell'ente. In assenza di OIV o di altro organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario generale – l'amministrazione ha ritenuto di non istituire tale organismo non sussistendo un preciso obbligo normativo in tale senso, la valutazione in oggetto viene effettuata dall'organo di indirizzo politico sulla base di criteri preventivamente predeterminati dallo stesso all'inizio di ciascun anno. Nello specifico con il provvedimento di conferimento di incarico alle figure apicali viene, contestualmente, approvata una scheda di valutazione in cui sono individuati gli obiettivi più significativi e sono definiti i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione.