



Consorzio dei Comuni B.I.M. del Sarca Mincio Garda - Tione di Trento (TN)

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

**2023 - 2025**

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

D.M. 30.06.2022 n. 132 (art. 6)

L.R. 20.12.2022 n. 7 (art. 3)

*Adottato con deliberazione del  
Consiglio Direttivo n. 30 dd.30.05.2023  
IL SEGRETARIO CONSORZIALE  
f.to dott.ssa Luisa Ferrazza*

## SOMMARIO

1. Introduzione
2. Scheda anagrafica
3. Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 3.1. Sottosezione: valore pubblico
  - 3.2 Sottosezione: performance
  - 3.3 Sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza
    - 3.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno
    - 3.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno
    - 3.3.3 La mappatura processi
    - 3.3.4 L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
    - 3.3.5 Il trattamento rischio
    - 3.3.6 La trasparenza e accesso civico
4. Sezione: Organizzazione e Capitale umano
  - 4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa
  - 4.2 Sottosezione: Organizzazione Lavoro Agile (POLA)
  - 4.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni del personale
5. Sezione: Monitoraggio
  - 5.1 Monitoraggio sottosezione: Valore pubblico e performance
  - 5.2 Monitoraggio sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza
  - 5.3 Monitoraggio sottosezione: Organizzazione e capitale umano

## 1. INTRODUZIONE

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

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

Il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli enti locali dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "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 con modificazioni dalla Legge n.113 del 08/08/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi, nonché per la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Con il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 sono stati individuati gli atti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, tra i quali figurano il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed il Piano per il lavoro agile (POLA) e con il successivo D.M. 30.06.2022 n.132 se ne è avuta la schematizzazione.

Anche a livello locale la Regione Trentino Alto-Adige, in relazione alla competenza in materia di enti locali, è intervenuta già due volte, sia per la prima adozione del PIAO prevista per il 2022 con la LR n. 7/2021 che ha declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata.

A seguito dell'approvazione dello schema tipo del PIAO a livello nazionale (con il già citato DM n. 132 d.d. 30.06.2022) ed in vista dell'approvazione del primo PIAO a regime 2023-2025, la Regione Trentino Alto Adige è intervenuta una seconda volta, approvando la Legge regionale n. 7 del 19.12.2022, il cui art. 3 ha completato la regolamentazione locale, stabilendo che gli enti locali applichino le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L.n.80/2021 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi. Tale intervento legislativo ha declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata. Tale passaggio normativo è stato poi seguito dall'adozione della Circolare esplicativa n. 12/2022.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali, i quali ne costituiscono presupposto. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 e si presenta composto di una scheda anagrafica identificativa dell'ente, oltre a nr. 3 sezioni, a loro volta strutturate in sottosezioni.

Il PIAO viene adottato dal Consiglio Direttivo entro il termine previsto a livello statale che, in regime ordinario, è fissato al 31 gennaio. In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO sarà differito di trenta giorni a decorrere dal termine differito qui richiamato. Entro lo stesso termine dovrà essere approvato anche l'aggiornamento, qualora necessario.

In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023 in virtù dell'art. 1, comma 775, della legge n. 197/2022 si ha il differimento alla data del 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione da parte degli Enti locali, in ragione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina. In ragione di ciò anche il termine per l'adozione del PIAO slitta alla data del 30 maggio 2023.

Il PIAO ha durata triennale. Si provvede all'aggiornamento del PIAO qualora, anche relativamente ad una sola sezione di esso, si siano verificati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative, disfunzioni amministrative significative, ovvero qualora si renda necessario intervenire con modifiche sugli obiettivi di performance programmati.

Il PIAO è predisposto esclusivamente in modalità digitale, ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri oltre che sul sito istituzionale del consorzio.

In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le sanzioni previste dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 che prevedono, in caso di mancata adozione del Piano, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato, il divieto di assunzioni di personale e del conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Essendo il Consorzio BIM Sarca Mincio Gara una PA con meno di 50 dipendenti, il PIAO è stato redatto secondo le prescrizioni dell'art. 6 del D.M. del 30 giugno 2022 che prevede modalità semplificate, seguendo l'interpretazione fornita dalle circolari esplicative regionali nn. 6/EL/2022 e 11/EL/2022.

## 2. SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE ENTE:	CONSORZIO BACINO IMBRIFERO MONTANO SARCA MINCIO GARDA (Provincia di Trento)
TIPOLOGIA E NATURA GIURIDICA:	PA - CONSORZIO DI COMUNI DI DIRITTO PUBBLICO
INDIRIZZO:	Viale Dante n. 46 – 38079 TIONE DI TRENTO (TN)
PRESIDENTE (legislatura 2020/2025):	Giorgio Marchetti
DIPENDENTI al 31.12.2022:	n. 3 a tempo indeterminato (istituzionali) di cui n. 1 in comando e n. 2 a tempo determinato e parziale (staff Accordi di Programma Parco Fluviale Sarca/MAB Unesco Alpi Ledrensi e Judicaria di cui l'Ente è capofila)
TELEFONO:	0465-321210
SITO WEB ISTITUZIONALE:	<a href="http://www.bimsarca.tn.it">www.bimsarca.tn.it</a>
INDIRIZZO E-MAIL:	<a href="mailto:info@bimsarca.tn.it">info@bimsarca.tn.it</a>
INDIRIZZO PEC:	<a href="mailto:bim.sarca@legalmail.it">bim.sarca@legalmail.it</a>
CODICE FISCALE:	86001170223
PARTITA IVA:	//
CODICE IPA:	cdcbi
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA:	UFLCBI
COD. UNIVOCO TRANSIZIONE DIGITALE:	CHUITN

### 3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3 DM 132/2022)

La sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE è ripartita nelle sottosezioni di programmazione del Valore pubblico, della Performance e dei Rischi corruttivi e Trasparenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021.

#### 3.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

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

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

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

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



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



Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

In questa sottosezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria ed in particolare le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, culturale, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del territorio.

Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente sono fissati nello Statuto consorziale ed annualmente declinati nella sezione strategica del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025 relativo al bilancio di previsione approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 23 dd. 29.12.2022 e gestito con il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con successiva deliberazione del Consiglio Direttivo n. 93 dd. 29.12.2022.

Il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda (Consorzio obbligatorio di funzioni tra 31 Comuni lungo il bacino del fiume Sarca) persegue lo scopo di contribuire al progresso economico e sociale delle popolazioni del territorio del Bacino Imbrifero Montano del Sarca Mincio Garda, ivi compresa la salvaguardia e la difesa dell'ambiente, in particolare dell'ambiente montano e di realizzare opere di sistemazione montana (art. 2 "Scopi, attività", comma 1, dello Statuto). Quasi centomila abitanti in 31 Comuni da Pinzolo a Nago-Torbole, compresi Altopiano della Paganella, Sella Giudicarie e Ledro. Questa è la popolazione del Consorzio B.I.M. Sarca Mincio Garda di Tione di Trento, che è uno dei più grandi del Trentino (oltre agli altri tre, ossia il B.I.M. dell'Adige, del Chiese e del Brenta).

I B.I.M. (bacini imbriferi montani) sono nati infatti negli anni '50 per volontà del legislatore (L. 959/1953) che ha riconosciuto la necessità di indennizzare con dei sovracani lo sfruttamento idroelettrico dei fiumi dei rispettivi territori impiegandoli a favore dello sviluppo sociale ed economico della propria gente. Da allora i sovracani del B.I.M. del Sarca sono investiti a favore dei Comuni consorziati e per iniziative di sviluppo sostenibile, valorizzazione ambientale e promozione sociale, turistica e culturale. Esemplificativo ma significativo il fortissimo impegno nel 2022 a favore del fotovoltaico per le famiglie, nato nel 2007 ed incrementato appunto nel 2022 in accordo con la Provincia di Trento, gli altri B.I.M. trentini, la Federazione Trentina delle Cooperative del Trentino e l'Associazione Artigiani del Trentino per combattere la forte crisi energetica e l'innalzamento delle bollette. Importante anche il sostegno che il B.I.M. del Sarca riconosce alle associazioni di volontariato sportive, culturali, sociali, ad enti di valorizzazione turistica, di protezione civile (corpi volontari dei vigili del fuoco), alle scuole, alle biblioteche ed alle case di riposo del territorio, anche in seguito alle forti difficoltà del periodo pandemico per il Covid-19.

Al fine di rendere coerente il bilancio di previsione con gli obiettivi strategici del Consorzio BIM del Sarca per la legislatura, il bilancio risulta strutturato in aree di intervento che esprimono la scelta politica per l'approccio dell'azione amministrativa volta a perseguire la valorizzazione e la promozione del territorio e della popolazione attraverso azioni ed interventi diretti ed indiretti, questi ultimi attuati tramite Piani di Investimento a favore dei Comuni consorziati.

Le dimensioni del valore pubblico in termini di impatto vengono riassunte nei seguenti settori strategici: 1. AMBIENTE, ACQUA ed ENERGIA: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali, le azioni volte al risparmio energetico, idrico

e potenziamento delle fonti rinnovabili per la produzione di energia; 2. TURISMO ED ECONOMIA: esprime l'impatto indotto sul potenziamento della capacità attrattiva del territorio tramite potenziamento delle sinergie degli operatori operanti nel settore; 3. SOCIALE: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (bambini, giovani, anziani, tutela disabilità, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni; 4. CULTURA ED ASSOCIAZIONISMO: esprime l'impatto delle iniziative promosse a favore della popolazione in questo settore ed in generale sulla crescita culturale e comunitaria di tutti i cittadini del territorio; 5. SPORT E SALUTE: esprime l'impatto indotto sul sostegno delle realtà associative attive in questo settore; 6. SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE: esprime l'impatto indotto a favore delle realtà territoriali operanti nella protezione del territorio e della sicurezza della popolazione; 7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: esprime l'impatto prodotto sulla qualità dell'azione amministrativa in termini di semplificazione, di trasparenza e di accessibilità a favore del cittadino.

Gli organi politici, che rappresentano i n. 31 Comuni consorziati suddivisi in due Vallate (Alto Sarca e Basso Sarca e Ledro) sono designati dalle Amministrazioni di appartenenza e sono attualmente così composti (legislatura 2020/2025):

PRESIDENTE: GIORGIO MARCHETTI (Rappresentante e Sindaco del Comune di Borgo Lares - VAS)

ASSEMBLEA GENERALE (corrispondente al Consiglio Comunale dei Comuni - organo di indirizzo):

1. DALMONEGO LILIA (Rappresentante Comune di Andalo - VAS)
2. CALDERA MASSIMO (Rappresentante Comune di Bleggio Superiore - VAS)
3. FANTATO MAURIZIO (Rappresentante Comune di Bocenago)
4. MARCHETTI GIORGIO (Rappresentante Comune di Borgo Lares - VAS) - Presidente
5. MOSCA MARCELLO (Rappresentante Comune di Caderzone Terme - VAS)
6. POVINELLI ARTURO (Rappresentante Comune di Carisolo - VAS)
7. ZAMBOTTI FABIO (Rappresentante Comune di Comano Terme - VAS)
8. ZANONI FRANCESCA (Rappresentante Comune di Fivè - VAS)
9. MASE' SERGIO (Rappresentante Comune di Giustino - VAS)
10. BASELLI SILVIA (Rappresentante Comune di Massimeno - VAS)
11. FRANCHI RUGGERO (Rappresentante Comune di Molveno - VAS)
12. CHIODEGA MAURO (Rappresentante Comune di Pelugo - VAS) - Presidente Vallata Alto Sarca
13. BONAPACE ANDREA (Rappresentante Comune di Pinzolo - VAS)
14. PELLEGRINI ENRICO (Rappresentante Comune di Porte di Rendena - VAS)
15. MAZZOCCHI AMEDEO (Rappresentante Comune di Sella Giudicarie - VAS)
16. DELLAIDOTTI ALBINO (Rappresentante Comune di S. Lorenzo Dorsino - VAS)
17. COLLINI MATTEO (Rappresentante Comune di Spiazzo - VAS)

18. PEDERZOLLI GIANFRANCO (Rappresentante Comune di Stenico) - Vice Presidente
19. CERVI GIUSEPPE (Rappresentante Comune di Strembo - VAS)
20. ARMANI ALBERTO (Rappresentante Comune di Tione di Trento - VAS)
21. PAOLI DANIELE (Rappresentante Comune di Tre Ville - VAS)
22. MIORI LORENZO (Rappresentante Comune di Valledaghi - VAS)
23. RICCI TOMASO (Rappresentante Comune di Arco - VBSL)
24. CALDERA ELISA (Rappresentante Comune di Cavedine - VBSL)
25. MICHELOTTI TARCISIO (Rappresentante Comune di Drena)
26. MATTEOTTI MARINO (Rappresentante Comune di Dro - VBSL)
27. COLLOTTA LUCA (Rappresentante Comune di Ledro - VBSL) - Presidente Vallata Basso Sarca e Ledro
28. CHISTE' GIOVANNI (Rappresentante Comune di Madruzzo - VBSL)
29. ROSA' GIULIANO (Rappresentante Comune di Nago-Torbole - VBSL)
30. POZZER LORENZO (Rappresentante Comune di Riva del Garda - VBSL)
31. MAROCCHI UGO (Rappresentante Comune di Tenno - VBSL)

CONSIGLIO DIRETTIVO (corrispondente alla Giunta Comunale dei Comuni - organo esecutivo):

1. MARCHETTI GIORGIO – Presidente
2. PEDERZOLLI GIANFRANCO – Vice Presidente
3. COLLOTTA LUCA – Presidente Vallata Basso Sarca e Ledro
4. CHIODEGA MAURO – Presidente Vallata Alto Sarca
5. ARMANI ALBERTO (VAS)
6. COLLINI MATTEO (VAS)
7. CALDERA MASSIMO (VAS)
8. DALMONEGO LILIA (VAS)
9. POVINELLI ARTURO (VAS)
10. DELLAI DOTTI ALBINO (VAS)
11. RICCI TOMASO (VBSL)
12. MAROCCHI UGO (VBSL)
13. POZZER LORENZO (VBSL)

Il dettaglio della struttura organizzativa del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda è descritto nella successiva sezione 4 ed è consultabile accedendo al sito web istituzionale [www.bimsarca.tn.it](http://www.bimsarca.tn.it).

**PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione, comprende le spese stanziare per l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b><i>Istruzione e diritto allo studio, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi agli Istituti di istruzione per attività scolastiche condivisi con la Comunità delle Giudicarie e del Consorzio B.I.M. del Chiese.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio del B.I.M. in ambito culturale.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio del B.I.M. in ambito culturale.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	<b><i>Turismo, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi alle locali A.P.T. per la promozione turistica.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi ai privati per il recupero delle acque piovane, per l'installazione degli impianti fotovoltaici e per gli interventi di riqualificazione esterna degli edifici.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, comprende le spese stanziare per la gestione delle Reti di Riserve Alto e Basso Sarca - della Biosfera e del Parco Fluviale della Sarca.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b><i>Soccorso civile, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi per interventi a seguito di eventuali eventi calamitosi</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio del B.I.M. in ambito assistenziale - sociale.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi in c/cap. ai Comuni per la realizzazione di Opere pubbliche in ambito energetico.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali, comprende le spese stanziare per l'erogazione di contributi in c/cap. ai Comuni per la realizzazione di Opere pubbliche non riconducibili a specifiche missioni.</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b><i>Fondi e accantonamenti, comprende spese stanziare ad accantonamenti a fondi di riserva per spese obbligatorie e impreviste e a fondi speciali.</i></b>

**MISSIONE 50** *Debito pubblico, comprende gli oneri da sostenere per il costo riconosciuto per gli arredi acquistati direttamente da G.E.A.S. S.p.A. e da compensare, mediante appositi giri interni contabili, con i canoni di locazione dovuti dalla stessa per il contratto in essere di locazione dei locali concessi ad uso uffici a secondo piano di Palazzo Saletti.*

**MISSIONE 99** *Servizi per conto terzi, comprende le spese stanziare per ritenute previdenziali ed assistenziali al personale, ritenute erariali e altre ritenute al personale per conto di terzi, per restituzione di depositi, per trasferimenti per conto terzi e per il fondo economato. Gli indicatori del valore pubblico*

Creare valore pubblico significa aumentare il benessere reale della collettività amministrata, si opera pertanto attraverso obiettivi strategici (missioni) che portano all'effetto atteso dalla volontà una politica sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza.

### 3.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del dlgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la

Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Questa sottosezione sostituisce il PEG - obiettivi strategici e specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dagli obiettivi (missioni) inseriti nel Documento Unico di Programmazione nonché gli obiettivi di gestione c.d. di primo livello previsti dal PEG, assegnati per centro di costo\*.

*\* Commissione Arconet del 18.01.2023 "Proposta adeguamento allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, concernente il PEG, alla disciplina del PIAO.*

Per le ridotte dimensioni e per il numero di dipendenti in pianta organica, in questo Ente non è stato istituito un OIV – o struttura analoga di valutazione – con funzione di vigilanza, controllo, propositiva e di impulso nell'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza. Pertanto il controllo e l'attestazione circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolta dal Segretario consorziale.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali:

✓ trasversali, che coinvolgono indistintamente tutte le articolazioni dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;

✓ individuali, assegnati a ciascuna unità organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La performance è intesa corrispondere al contributo che un singolo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

Il ciclo della performance è ispirato ai seguenti principi:

✓ Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;

✓ Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di programmazione e controllo;

✓ Miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo ed individuale;

✓ Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è introdotto al fine di disporre di uno strumento che permetta di creare valore pubblico per mezzo del miglioramento continuo delle procedure amministrative poste in essere dalla struttura amministrativa del Consorzio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica e della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Esso è definito in modo da garantire:

✓ l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;

✓ il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

I risultati raggiunti sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi del PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità individuate, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi.

## Performance organizzativa

La performance organizzativa è intesa come l'insieme dei risultati delle unità organizzative dell'Ente opportunamente aggregati ed esposti in maniera tale da rendere possibile la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dall'Amministrazione.



In attuazione concreta della strategia del miglioramento continuo, con l'introduzione di questo metodo di misurazione e valutazione della performance organizzativa finalizzata al monitoraggio della capacità dell'Ente di generare valore pubblico, si individuano obiettivi trasversali a tutti i settori che consistono nel concreto perseguimento delle finalità perseguite dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Rappresentazione interrelazioni tra le tipologie di performance



Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi gestionali trasversali sarà effettuato a cura del RPCTP

Performance organizzativa di settore

La performance organizzativa di settore è individuata negli obiettivi previsti dal PEG 2023/2025 approvato con la citata deliberazione del Consiglio Direttivo n. 93 dd. 29.12.2022.

Performance organizzativa individuale

La performance organizzativa individuale è definita dal concorso al perseguimento degli obiettivi di PEG assegnati al settore di appartenenza, dagli obiettivi generali e specifici finanziati con il FOREG ed assegnati individualmente, nonché nei comportamenti organizzativi posti in essere da ciascun dipendente e valutati in funzione del concorso al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

### Obiettivi gestionali trasversali

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA							
Nr.	CRITERIO/PRINCIPIO	OBIETTIVO	FINALITA'	SERVIZI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI	TARGET
1	SEMPLIFICAZIONE	DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI	Redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T incarichi autorizzati a dipendenti con indicazione di oggetto, durata e compenso. Aggiornamento elenco	Servizio segreteria - Servizio finanziario	31-dic-23	% avanza-mento	100
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		utilizzo di modelli standard per la redazione di atti amministrativi (delibere e determinazioni)	Servizio segreteria - Servizio finanziario	31-dic-23	% avanza-mento		100/100
Regolamento interno controlli amministrativi	Segretario consorziale		31-dic-23	% avanza-mento		100	
Pubblicazione degli atti amministrativi su Amministrazione Trasparente	rup procedimenti		31-dic-23	% avanza-mento		100	
PROCEDURE DI APPALTO	Utilizzo sistemi di semplificazione nella scelta del contraente D.L. 77/2021	Servizio segreteria - Servizio finanziario		31-dic-23	% avanza-mento		100
richiesta CIG-CUP-CUI per procedure di gara	rup procedimenti		30-giu-23	% avanza-mento		100	
SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Segmentazione del processo in fasi procedurali, tempi intermedi e termine ultimo di conclusione del procedimento	Servizio segreteria - Servizio finanziario		31 dic 23	% avanza-mento		100
Previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo	30-giu-23		% avanza-mento		100		
FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Redazione ed aggiornamento del piano di formazione ed aggiornamento continuo del personale dipendente in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio corruttivo	Segretario consorziale		31-dic-23	% avanza-mento		100
2	ACCESSIBILITA'	ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO	a. Aggiornamento registro accessi ripartito per accesso documentale, civico, civico generalizzato	Servizio segreteria	31-dic-23	% avanza-mento	100
b. Pubblicazione delle informazioni relative agli accessi verificatisi in corso d'anno (nr. e tipologia accessi, esito procedurale, tempi di conclusione procedimento, eventuale richiesta di riesame)							
PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DATI SU	Aggiornamento pagine web sito internet collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.	rup procedimenti		31-dic-23	% avanza-mento		100
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			Generazione di documenti amministrativi che rispondano ai parametri AGID di piena accessibilità (font, interlinea, pdf editabile, non inserimento immagini in documenti)	rup procedimenti			
pubblicazione tempestiva su A.T. di tutta la documentazione soggetta all'obbligo, ed aggiornamento delle pagine A.T. di competenza del servizio assegnato				rup procedimenti			
3	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI	Modulistica on line, compilabile e trasmissibile a/m PEC con assolvimento virtuale marche da bollo	Servizio segreteria Servizio Tecnico	31 dic 23	% avanza-mento	100
informatizzazione del sistema di protocollazione				servizio segreteria / finanziario			
gestione dei flussi finanziari tramite sistema digitale informatico (fatturazione elettronica, mandato elettronico)				servizio finanziario			
presentazione di domande di accesso ai servizi consortili in modalità informatica				servizio segreteria			
comunicazione tra uffici con utilizzo di posta elettronica				Servizio segreteria - Servizio finanziario - Tecnico			
Generazione dei fascicoli digitali incentivando l'utenza all'utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA				rup procedimenti			

4	PARI OPPORTUNITA'	EQUILIBRIO DELLA PARITA' DI GENERE	nomina Commissioni di gara e di concorso nel rispetto della parità di genere	Segretario consorziale	31-dic-23	% avanzamento	100
presenza di entrambi i generi nel personale dipendente in servizio				Segretario consorziale			
assenza di ostacoli all'accesso secondo parità di genere agli incarichi professionali				Segretario consorziale			
5	PREVENZIONE CORRUZIONE	Inserimento nei capitolati di gara e nei contratti di appalto clausola di prendere visione e conformarsi al codice di comportamento del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda	Segretario consorziale - rup procedimenti	31-dic-23	% avanzamento	100	
Inserimento nei bandi di assegnazione di benefici economici della clausola c.d. revolving doors		Segretario consorziale - rup procedimenti		31-dic-23	% avanzamento	100	

### Obiettivi gestionali individuali

### Gli indicatori del valore pubblico

MISSIONE (OBIETTIVO STRATEGICO)	DESCRIZIONE	AMBITO DI INTERVENTO	AREA/UFFICIO/ SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TEMPI
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione, amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETARIA/FINANZIARIO	S_ Competenze generali e specifiche previste nel PEG Istruttoria e predisposizione atti e provvedimenti e gestione procedure (trasparenza, appalti, personale, formazione, protezione dati, sito, partecipazioni e immobili, transizione digitale, SPID, ecc) Assicura consulenza e supporto giuridico agli organi amministrativi e agli uffici F_Gestione contabile e personale, bilancio e rendiconto, rapporti con Revisore dei Conti	80/20%	31-dic
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio contributi Istituti di istruzione per attività scolastiche condivisi con Comunità delle Giudicarie e Consorzio B.I.M. del Chiese	<i>Accordi e convenzioni</i>	SEGRETARIA	Attuazione protocollo d'intesa a favore dell'Istituto L.Guetti per il finanziamento de-gli arredi del laboratorio scientifico 2023	100%	31-dic
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, erogazione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio del B.I.M.	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETARIA	Istruttoria domande contributi Enti e Associazioni per valutazione finale Consiglio Direttivo. Attuazione decisioni in materia di cultura (compartecipazione finanziamento CSJ e SMG)	100%	31-ago
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero, erogazione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio del B.I.M.	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETARIA	Istruttoria domande contributi Enti e Associazioni per valutazione finale Consiglio Direttivo. Attuazione decisioni in materia di supporto agli eventi/enti sportivi (es. iniziative FIS)	100%	31-ago

MISSIONE 07	Turismo, incentivi e progetti di sviluppo locali A.P.T. per la promozione turistica	<i>Bandi e Regolamenti</i>	SEGRETERIA	Istruttoria domande contributi APT ed attuazione decisioni del Consiglio Direttivo in merito a compartecipazione accordi/finanziamento iniziative turistiche con soggetti del territorio	100%	31-dic
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa, piano annuale contributi per il recupero delle acque piovane, per l'installazione degli impianti fotovoltaici e per gli interventi di riqualificazione esterna degli edifici	<i>Bandi e Regolamenti</i>	SEGRETERIA/TECNICO/FINANZIARIO	Istruttoria domande Piano Colore, Piano Fotovoltaico e Piano Acque Piovane ed attuazione decisioni del Consiglio Direttivo ai fini delle liquidazioni. Gestione anticipazioni finanziarie Gestione Protocollo informatico	60/40/20%	30-nov
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, comprende le spese stanziati per la gestione delle Reti di Riserve Alto e Basso Sarca - della Bio-sfera e del Parco Fluviale della Sarca.	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETERIA/FINANZIARIO	Verifica amministrativa e gestione Convenzione PFS e AdP MAB – Impegno e liquidazione spese con verifica documenti contabili per rendicontazione enti finanziatori Attuazione Progetto europeo sul cambiamento climatico e gli utilizzi idrici IMPETUS in collaborazione con il Project Manager	80/20%	31-dic
MISSIONE 11	Soccorso civile, comprende le spese stanziati per l'erogazione di contributi per interventi a seguito di eventuali eventi calamitosi	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETERIA	Attuazione decisioni del Consiglio Direttivo	100%	31-dic
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, interventi a favore delle Associazioni del territorio B.I.M. in ambito assistenziale - sociale.	<i>Bandi e Regolamenti</i>	SEGRETERIA	Istruttoria domande contributi APT ed attuazione decisioni del Consiglio Direttivo in merito ad accordi/finanziamento iniziative sociali (Protocollo Solidarietà con CdV/BIM Chiese) sul territorio Gestione Piano Straord. Case di Riposo 2021/2023 Attuazione Piano Mutui Agevolati 1^ casa a favore dei residenti nel territorio BIM (con verifiche a campione in collaborazione con il Servizio Finanziario)	100%	31-dic
MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche, finanziamenti in c/capitale ai Comuni per realizzazione di opere pubbliche in ambito energetico.	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETERIA/FINANZIARIO	S_Gestione Piani Straord. OOPP Comuni per finalità energetiche (CER), concessione e modifiche F_Liquidazione e monitoraggio impegni e liquidazione finanziamenti ai Comuni	80/20%	31-dic
MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali, contributi in c/cap. ai Comuni consorziati per OOPP non riconducibili a specifiche missioni.	<i>Programmazione e controlli</i>	SEGRETERIA/FINANZIARIO	S_Gestione Piani Triennali OOPP Comuni, concessione e variazioni finanziamenti F_Liquidazione e monitoraggio impegni e liquidazione finanziamenti ai Comuni	80/20%	31-dic

MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti, fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste e a fondi speciali.	<i>Programmazione e controlli</i>	FINANZIARIO	Gestione e verifica equilibri di bilancio con adozione provvedimenti necessari	100%	31-dic
MISSIONE 50	Gestione beni patrimoniali - locazione Palazzo Saletti (contratto GEAS SpA in house)	<i>Procedure</i>	FINANZIARIO	Gestione contratti di locazione in essere per l'immobile di proprietà BIM Sarca Palazzo Saletti (sede)	100%	31-dic
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi (ritenute previdenziali ed assistenziali personale, erariali ecc. per conto terzi, depositi, trasferimenti e fondo economato	<i>Procedure</i>	FINANZIARIO	Gestione contabile oneri a carico dell'ente e depositi per procedure di gara ecc.	100%	31-dic

#### Elementi di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I fattori di valutazione che saranno utilizzati sono declinati come segue:

A) Per il Segretario consorziale:

Performance organizzativa di settore:

- grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente;
- grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance previsto negli obiettivi generali del PTPCT 2022-2024
- grado di raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel piano esecutivo di gestione (PEG)
- comportamenti organizzativi: capacità di gestione delle risorse umane e coordinamento del lavoro in attuazione dei principi di efficienza, efficacia, semplificazione e digitalizzazione delle attività
- capacità di supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale o individuale

B) Per le posizioni organizzative (P.O.):

Performance organizzativa di settore:

- grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente e di settore
- grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance, previsto negli obiettivi generali del PTPCT 2022-2024
- grado di raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel piano esecutivo di gestione (PEG)
- comportamenti organizzativi: le posizioni organizzative sono valutate dal Segretario consorziale mediante utilizzo delle schede di valutazione allegate al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale

C) Per il personale dipendente:

- grado di raggiungimento degli obiettivi generali individuati nel piano esecutivo di gestione (PEG) per quanto di competenza, a supporto dei Responsabili dei Servizi
- comportamenti organizzativi: i dipendenti sono valutati dal Segretario consorziale mediante utilizzo delle schede di valutazione allegate al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale

Prospetto valutazione comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi si riferisce al complesso dell'attività posta in essere dal dipendente, e pertanto sia quella finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di settore, sia di quelli individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto di valutazione nella relativa scheda, in cui saranno stabiliti i diversi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il Segretario consorziale:

TIPOLOGIA DI COMPORAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE
Capacità organizzativa e di gestione del personale	Capacità di coordinamento	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati (delega) Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale (incremento professionalità) Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento (aggiornamento)
	Capacità di delega e controllo	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi (gestione del conflitto) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte (decisione)

		Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento (coordinamento)
Capacità di gestione dei rapporti	Capacità di governance	Qualità della relazione con gli organi istituzionali
	Capacità di comunicazione interna	Qualità della relazione con dipendenti e collaboratori
	Capacità di comunicazione esterna (istituzionale)	Qualità e grado della comunicazione esterna con gli stakeholders (utenti finali)
Equilibrio dimostrato nelle scelte	Capacità di valutazione	Valutazione in autonomia dei fattori di decisione
	Flessibilità oraria	Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro
	Capacità di problem solving	Capacità di trovare soluzione a problemi di gestione e a situazioni critiche

Per le P.O.:

<b>TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi	Organizzazione e gestione del personale Complessità organizzativa relativa allo svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza Responsabilità di gestione
Rispetto dei tempi	Capacità di rispettare le scadenze perentorie ed ordinarie
Capacità di collaborare, supportare e motivare i colleghi e di generare un clima favorevole alla produttività	Capacità di coordinare il personale ed i colleghi attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi ed una razionale pianificazione dei carichi di lavoro.
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con cittadini ed utenti	Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione. Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori e/o dagli utenti.

Per il personale dipendente (non dirigenziale):

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	DESCRIZIONE
Obiettivi di gruppo	Rispetto degli obiettivi organizzativi previsti dal Piano della Performance ed assegnate al servizio a cui si appartiene Rispetto degli obiettivi di PEG assegnati al servizio a cui si appartiene Rispetto dell'obbligo di mantenere costantemente aggiornate le sezioni di Amministrazione Trasparente assegnate Rispetto dell'obbligo di adempiere alle fasi del procedimento nel rispetto del metodo e della tempistica previste dal procedimento
Comportamenti organizzativi	Valutazione del complesso delle attività poste in essere dal dipendente nello svolgimento della sua attività lavorativa Valutazione della capacità del dipendente di collaborare con i colleghi e concorrere a creare/mantenere un clima favorevole Valutazione della capacità del dipendente di seguire le indicazioni operative ricevute per i procedimenti assegnati Valutazione della capacità e disponibilità del dipendente ad assolvere ai compiti di eventuale sostituzione del collega assente, secondo le modalità e nei contenuti comunicati dal responsabile del Servizio
Obiettivi specifici	Rispetto degli obiettivi specifici legati ad attività caratterizzate da un particolare rilievo strategico dal punto di vista interno (per es. la conservazione degli atti, la digitalizzazione delle procedure) o dal punto di vista esterno (procedimento di assegnazione dei contributi economici). Tali obiettivi sono specificatamente individuati dai Responsabili dei Servizi ai sensi del PEG ed in seguito a stipula dell'accordo decentrato con le OO.SS. (art. 143 e 144 CCPL 01.10.2018)

#### Elementi di misurazione della performance

Gli elementi di misurazione della performance, ovvero il peso percentuale che è assegnato ai parametri di valutazione che compongono la scheda di valutazione, sono stabiliti nel seguente modo:

- ✓ per la valutazione del Segretario consorziale: scheda di valutazione approvata con deliberazione del Consiglio Direttivo
- ✓ per la valutazione delle Posizione Organizzativa (PO): scheda di valutazione allegata al CCPL comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale
- ✓ per il personale dipendente: scheda di valutazione allegata al CCPL comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale

Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I dati relativi all'ammontare complessivo delle indennità collegate al merito, nonché l'entità delle indennità conseguite dal personale dirigenziale e non dirigenziale è oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

TIPOLOGIA	VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA
Performance organizzativa	<p>Valutatore: questo ente non dispone dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Nucleo di Valutazione e nemmeno dell'unità di staff in ragione delle ridotte dimensioni. Si affida pertanto al Segretario consorziale il compito di redigere la relazione sulla performance Entro il 31/01/n+1</p> <p>Procedura: la relazione sulla performance, presentata dal Segretario consorziale al Presidente, è oggetto di presa d'atto da parte del Consiglio Direttivo e successivamente presentata all'Assemblea unitamente al bilancio di previsione predisposto dal Responsabile Servizio Finanziario</p>
Performance individuale del Segretario consorziale	<p>Valutatore: Presidente. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Consiglio Direttivo (in sede di assegnazione della retribuzione di risultato) Strumento di valutazione: scheda di valutazione approvata con deliberazione di Consiglio Direttivo Procedura: contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. consegna scheda valutazione entro 31/03 con obiettivi di PEG</li> <li>b. predisposizione scheda finale entro 15/05</li> <li>d. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura entro il 30/06/n+1</li> </ul>
Performance individuale delle Posizioni Organizzative	<p>Valutatore: Segretario consorziale. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione Strumento di valutazione: scheda di valutazione allegata al CCPL comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale Procedura: contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. consegna scheda valutazione entro 31/03 con obiettivi di PEG</li> <li>b. predisposizione scheda finale entro 15/05</li> <li>c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura entro il 31/05/n+1</li> </ul>
Performance individuale dei dipendenti	<p>Valutatore: Segretario consorziale. La misurazione e valutazione è effettuata mediante contraddittorio Procedura: contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. colloquio con obiettivi assegnati entro 31/03</li> <li>b. consegna scheda valutazione entro 15/05</li> <li>c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura entro il 31/05/n+1</li> </ul>

### 3.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si ritiene utile un breve richiamo alle principali figure all'interno dell'amministrazione consortile preordinate alla gestione della politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente che di seguito si riportano:

- Gli organi istituzionali Assemblea Generale e Consiglio Direttivo
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – Segretario consorziale
- La posizione organizzativa: Responsabile Servizio Finanziario (2023)

Si è partiti dall'impostazione del PTPCT 2022-2024 nella parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, cogliendo i suggerimenti di ANAC contenuti sia negli Orientamenti del febbraio 2022 sia nel PNA 2022, riprendendone la parte programmatica della politica di prevenzione, cui risulta funzionale l'analisi del contesto interno ed esterno, l'analisi del rischio, la sua valutazione fino alla progettazione di nuove misure speciali e generali per il 2023.

La definizione di valore pubblico assume una particolare valenza nella presente sezione del PIAO, stante la stretta correlazione con gli obiettivi strategici adottati con propria deliberazione di Consiglio Direttivo n. 93 del 29.12.2022, in attuazione del Documento Unico di Programmazione approvato con precedente deliberazione dell'Assemblea Generale n. 23 del 29.12.2022.

Si ripropongono i seguenti "Obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio", ritenuti fondamentali nella programmazione della politica di prevenzione del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda.

<b>PRINCIPI GUIDA ANAC</b>	<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA E DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO</b>
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	Attività di formazione a favore del personale dipendente e degli amministratori per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione del mondo associativo per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione
Prevalenza della sostanza sulla forma ed effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione	Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate

Integrazione	<p>Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti pro-grammatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico</p> <p>Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p>
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	<p>Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente</p> <p>Monitoraggio delle istanze di accesso civico, generalizzato e documentale, rispetto dei tempi e delle procedure</p>

L'inserimento di obiettivi di valore pubblico correlati agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio (come richiamati al Capitolo 2 della sottosezione Valore pubblico) rappresentati da:

- Monitoraggio delle misure di prevenzione in correlazione alla mappatura dei processi dell'ente in applicazione dei principi di prevalenza della sostanza sulla forma ed effettività delle misure;
- Attuazione della trasparenza e della corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente;
- Utilizzo dei sistemi di policy media per facilitare la trasformazione dell'ente pubblico nella "casa di vetro".

### 3.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, oltre alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata ad operare, tenuto conto anche delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, prendendo spunto in modo particolare dall'analisi del rischio corruttivo e del contesto esterno elaborata dal Comune di Trento che ha raccolto e valutato i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la PA nel territorio del Consorzio e della Provincia di Trento.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si precisa che non sono pervenute osservazioni ai fini della predisposizione del PIAO.

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

nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia , presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022;
- Piano Integrato Attività e Organizzazione del Comune di Trento;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul sito internet dati.istat.it;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della Provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale.

Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019). Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio, in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi.

Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo.

È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa postpandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha svelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali calabresi, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci.

A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base

delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione " Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

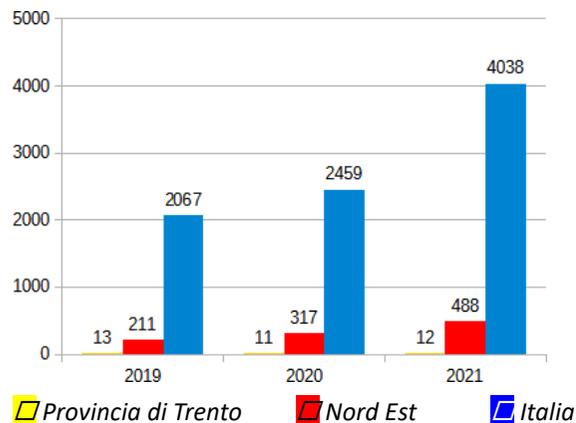
Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle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

quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”.

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord- Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.000 abitanti nel 2021.

Il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda si inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all'inclusione e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale. Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

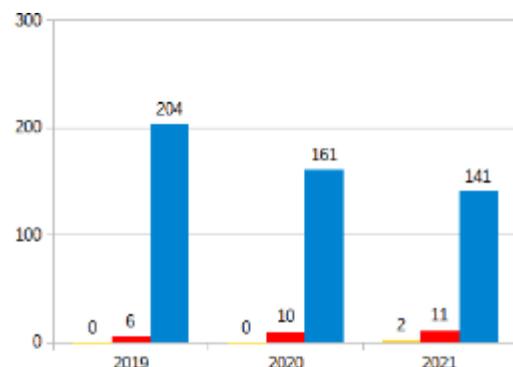
*Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2017-2021.*



Fonte: elaborazione Comune di Trento - dati ISTAT

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

*Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2019-2021.*



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche alle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo o di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite e non sono state irrogate sanzioni; si può quindi ritenere che il contesto interno sia "sano" e che non genera particolari preoccupazioni.

### 3.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda i dati relativi all'organizzazione consorziale, in termini di organigramma, numero e qualifiche dei dipendenti si rinvia alla successiva sezione 4 Struttura organizzativa, in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Il Segretario consorziale è stato designato quale Responsabile anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza (RPCT) con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 59 dd. 04.09.2014 ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012.

Ai sensi della delibera n. 831 del 03.08.2016 di ANAC il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è stato designato con nomina prot. n. 2273 dd. 25.07.2022 il Segretario consorziale con il supporto operativo del tecnico consorziale.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione consortile.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione consortile suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione consortile;
- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso: nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di dipendenti consortili nell'ultimo triennio per fatti penalmente rilevanti e per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento.

Segnalazioni whistleblowing: nessuna segnalazione presentata al RPCT da dipendenti consortili ovvero da soggetti esterni all'amministrazione consorziale nell'ultimo triennio.

Contenzioso civile, penale ed amministrativo: nessun procedimento nell'ultimo triennio.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa: sono attuati costantemente i controlli interni ai sensi del vigente Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 32 del 29.12.2017.

### 3.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'amministrazione consortile. L'ANAC ha attribuito grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per tale ragione le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti, per ragioni varie e non suffragate da un'analisi strutturata, a rischio.

Il presente Piano persegue lo scopo di prevenzione delle ipotesi di corruzione che non si limitano esclusivamente alle fattispecie di reato desumibili dal Codice Penale, ma si estendono anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte ad evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

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.

Il RPCT si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare ed analizzare gli elementi del contesto esterno ed interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- evidenziare e analizzare le attività ed i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- indicare compiti, responsabilità e contenuti in materia di trasparenza.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti: mappatura del rischio e gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- ✓ l'identificazione delle aree di rischio;
- ✓ la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'ente;
- ✓ l'individuazione degli eventi dannosi correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- ✓ la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- ✓ l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi – o contromisure;
- ✓ l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- ✓ l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- ✓ la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione costituisce dunque un'attività in costante aggiornamento e monitoraggio della correttezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza maturata dallo stesso Ente e dagli altri aventi caratteristiche simili, con definizione di possibili miglioramenti ed implementazioni.

Obiettivo primario del Piano è, dunque, quello di garantire nel tempo la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, ed al contempo di garantire l'incremento dell'efficacia e della correttezza della gestione dell'Ente.

La mappatura dei processi si è articolata in tre fasi consistenti nell'identificazione, nella descrizione e nella rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

La lista dei processi, così mappati, deve essere aggregata in base alle "aree di rischio" generali e specifiche cui si riferiscono.

La fase di descrizione dei processi è utile per individuare eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tal da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. Nella elaborazione di tale fase si dovrà tenere conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno dell'Amministrazione.

La fase finale della rappresentazione riguarda l'illustrazione grafica e sistematica degli elementi descrittivi del processo.

Ai fini di tale integrazione, in ottemperanza alle indicazioni fornite dai PNA 2019 e 2022, si è operato in un'ottica di centralità della mappatura dei processi organizzativi, quale elemento fondamentale di ricognizione delle attività e degli adempimenti di competenza dell'ente.

La mappatura dei trattamenti di dati personali è realizzata mediante redazione del registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Gli obiettivi che questo ente si prefigge di perseguire nel corso del 2023/2025 consistono nel monitoraggio dei procedimenti amministrativi con mappatura dei processi ed attuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento, nonché il monitoraggio del rischio di riciclaggio prevalentemente nell'ambito "bando di gara, appalti e contratti", comunque decisamente irrilevanti per questo Consorzio che opera soprattutto in attuazione di piani e di regolamenti per incentivare i Comuni ed i soggetti del territorio mediante finanziamenti di opere pubbliche su rendicontazione e concessione di contributi previa verifica della destinazione e dei documenti di spesa tracciabili.

La mappatura dei processi organizzativi di competenza del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda è riportata nella seguente tabella:

AMBITO	PROCESSI CON INDICE DI RISCHIO ELEVATO	PESATURA RISCHIO: PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI PREVEDIBILI	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA	RESPONSABILE	NOTE
Lavori Pubblici/manutenzione	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	3 (1x3)	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Ricorso a regolamento/normativa provinciale per incarichi professionali	in atto	Segretario consorziale	
				<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente"</b> Verifica insussistenza incompatibilità in capo a chi partecipa alle commissioni di gara ed assenza di interessi o legami parentali con ditte concorrenti	in atto	Segretario consorziale	rispetto normativa provinciale e verifica possesso requisiti autocertificati
				<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Utilizzo supporti operativi controlli dei requisiti dei partecipanti (es. AVCPass)	in atto	Segretario consorziale	
	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	2 (1x2)	Assenza di un piano dei controlli  Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> Controllo periodico di DL e coord. sicurezza in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera	in atto	Segretario consorziale	incarichi/convenzioni che disciplinano obblighi professionisti
<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli				in atto	Segretario consorziale	controllo andamento dei lavori anche con delega agli uffici competenti	
Manutenzione immobili	Controllo servizi appaltati (pulizie,	4 (2x2)	Assenza di criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale	in atto	Segretario consorziale e Responsabile Servizio Finanziario	predisposizione capitolati dettagliati

	manutenzione caldaia, ascensore, ecc.)		Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	Segretario consorziale, Tecnico e Responsabile Servizio Finanziario	controllo costante con sopralluoghi e contatti diretti con i soggetti incaricati
Tutti i servizi che effettuano acquisti e conferiscono incarichi	Acquisto di beni e servizi	<b>4 (2 x 2)</b>	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Adozione modalità procedurali in linea con quanto previsto dalla normativa, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico (MePA e MePat)	in atto	Segretario consorziale/RUP/Responsabile Servizio Finanziario	ricorso a MePat per importi superiori ai limiti stabiliti dalla normativa
Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	<b>4 (2 x 2)</b>	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b> Pubblicazione bandi/indirizzi per affidamento incarichi di consulenza e collaborazione <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di griglie per la valutazione <b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Utilizzo supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - AVCPass	in atto	Segretario consorziale, Tecnico e Responsabile Servizio Finanziario	sondaggi ed utilizzo elenco Professionisti MePat criteri selezione e punteggi con rispetto principio rotazione incarichi
Tutti i servizi	Gestione accesso agli atti	<b>3 (1x3)</b>	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"</b> Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	Segretario consorziale, Tecnico e Responsabile Servizio Finanziario	preidposta modulistica per esercizio diritto di accesso civico e generalizzato

				<b>Rischio "Violazione privacy"</b> Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati	già in atto	Segretario consorziale, Tecnico e Responsabile Servizio Finanziario	predisposto registro degli accessi, e relativa modulistica, disponibile sul sito web istituzionale; assicurato il rispetto del regolamento privacy e delle disposizioni del Garante
Servizio Segreteria	Nomine politiche in società in house e controllate	4 (2 x 2)	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	<b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b> Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	da formalizzare	Segretario consorziale su indirizzi dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa	nomine politiche disciplinate dalla legge e dall'atto assembleare relativo alla nomina
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Autodichiarazioni per il controllo dei requisiti	già in atto	Segretario consorziale	verifica requisiti dichiarati
Servizio Finanziario	Pagamento fatture fornitori	4 (2 x 2)	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Controllo della regolarità contributiva per importi superiori ad € 20.000,00	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	ordine cronologico nel rispetto dei requisiti  richiesta documentazione standard - DURC
			Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	fatturazione elettronica, sistema SIOPE+
Servizio Finanziario	Controlli/accertamenti sulle entrate	6 (2 x 3)	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale delle situazioni	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	regolamento interno di contabilità
			Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Ordine standardizzato per controlli	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	ordine cronologico

				<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	regolamento controlli interni
Sociale, Assistenza alla persona, Sport, cultura, protezione civile, istruzione, Enti e Associazioni, Fotovoltaico, Acque Piovane, Piano colore, Ripristino ambientale	Erogazione di contributi e benefici economici	6 (2 x 3)	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo della documentazione prodotta	<b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b> Pubblicizzazione sul sito web dei regolamenti che disciplinano i settori di intervento	già in atto	Segretario consorziale	pubblicazione assicurata sull'albo telematico del Consorzio e nell'appropriata sezione dell'Amministrazione Trasparente
				<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Applicazione criteri regolamenti per l'erogazione dei contributi con motivazione dell'eventuale non accoglimento delle domande, verifica requisiti prescritti e formalizzati nella modulistica standardizzata	già in atto	Segretario consorziale/Tecnico	criteri, requisiti, documentazione necessaria esplicitamente ed analiticamente disciplinati dai rispettivi regolamenti e bandi
				<b>Rischio "Scarso controllo della documentazione prodotta"</b> Controllo puntuale della documentazione prevista dai regolamenti	già in atto	Segretario consorziale/Tecnico	disciplina contenuta nei regolamenti e nei bandi per l'assegnazione dei contributi economici
Personale	Selezione/reclutamento del personale	3 (1 x 3)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Verifica che i membri delle Commissioni non abbiano legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri casuali (ad es. sorteggio) nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	Segretario consorziale	attuazione di quanto previsto dal ROPD acquisizione dichiarazioni di non inconfirmità/incompatibilità da parte dei commissari; sorteggio casuale delle domande

				<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	Segretario consorziale	predisposizione preventiva di criteri di selezione e dei punteggi di valutazione
Personale	Mobilità tra enti	<b>2 (1x2)</b>	Scarsa trasparenza/ pubblicità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicazione dei bandi di selezione	già in atto	Segretario consorziale	rispetto normativa provinciale CCPL e ROPD

### 3.3.4 L' IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

In conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del D.M. n. 132/2022 disciplinante le modalità semplificate per le PA con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi richiesta è da intendersi limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Consorzio, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, sono state attuate 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.

Il modello adottato per la pesatura del rischio consiste, nella presente edizione, con un approccio di tipo qualitativo menzionato nell'Allegato 1 del PNA 2019, basato essenzialmente sullo strumento del *brain storming*, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. presenza/assenza indicatori di monitoraggio e relativo andamento;
2. presenza/assenza misure specifiche di contenimento del rischio;
3. percezione soggettiva del Responsabile direttamente coinvolto nel processo.

Il risultato della valutazione viene espresso nella maniera riportata nella tabella seguente:

Grado di rischio	Codice	Colore
Basso	B	
Medio	M	
Alto	A	

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal PNA, nel Piano sono stati inseriti tutti i processi, compresi quelli che, a valle della valutazione del rischio, hanno espresso un rischio basso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio o basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Dall'indice di rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

**LEGENDA PESATURA RISCHIO:**

Probabilità	3	Impatto	3
	2		2
	1		1

PROBABILITA' X IMPATTO = INDICE DI RISCHIO

9 – 6 alto                      5 – 3 medio                      2 – 1 basso

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

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.

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 annuale del Piano di prevenzione della corruzione in relazione alle scadenze temporali ed alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

### 3.3.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si vuole fare una prima distinzione tra le misure previste dal sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda (misure specifiche correlate al singolo processo espressione delle specifiche competenze della struttura organizzativa di riferimento e misure generali correlate a prevenire rischi che sono riferibili a istituti che invece prescindono dalle singole materie di competenza).

Le misure specifiche. Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di misure che contempli almeno una misura specifica per ogni rischio stimato come prevedibile, come tale ritenuto meritevole di attenzione, indicate nella tabella della mappatura dei processi.

Le misure generali. Le misure generali sono rappresentate da:

1. misure relative all’area di rischio contratti pubblici
2. protocollo di legalità/ patto di integrità
3. misure relative ad enti controllati e partecipati

4. formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
5. rotazione del personale ordinaria/straordinaria
6. trasparenza
7. codice di comportamento
8. collegamento tra il P.T.P.C.T. (piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza) ed il P.E.G. (piano esecutivo di gestione)
9. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
10. disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti
11. clausola del c.d. pantouflage o “revolving doors” - divieto di post-employment
12. inconfiribilità e incompatibilità
13. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
14. formazione commissioni e assegnazione ad uffici
15. altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza).

La stesura del presente PIAO del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda vede l’attuazione dell’integrazione tra le diverse sezioni (“performance” e “rischi corruttivi e trasparenza”) per la programmazione delle misure e degli interventi di rispettiva competenza, che ha portato all’elaborazione delle misure programmate generali e specifiche, da un lato, e gli obiettivi di performance strategici, dall’altro, entrambe sottoposte alla valutazione effettuata dal RPCT 2022/2024.

Nell’aggiornamento al PNA 2019 l’ANAC ha sottolineato la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie, che sono state prese in diretta considerazione nella individuazione delle misure programmate per l’anno 2023:

- semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l’analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

## Misure generali

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurre di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure, a mutati scenari organizzativi. Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione/unificazione della regolamentazione ed alla digitalizzazione di procedure. Controlli interni successivi di legittimità sugli atti amministrativi. In attuazione del vigente Regolamento per i controlli interni (approvato con deliberazione A.G. n. 32 dd. 29.12.20217), che disciplina tempi e modalità di effettuazione dei controlli con estrazione a sorte di un campione per ciascuna tipologia di atti amministrativi, ivi compreso il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di trasparenza su Amministrazione trasparente.

## Formazione

In tale contesto viene programmata, in prosecuzione con l'attività svolta nel 2022, la formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza, accesso civico, etica del dipendente pubblico e generazione del valore pubblico.

## Codice di comportamento

Con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 95 dd. 29.12.2022 (adottato definitivamente con deliberazione A.G. n. 07 dd. 12.04.2023 e pubblicato sul sito istituzionale/Sezione Trasparenza) il Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda è stato adeguato alle modifiche di cui al D.L. 36/2022 (modifiche art. 54 D.Lgs. 165/2001) con particolare riguardo ai comportamenti da tenere nell'utilizzo di social media ed alla centralità dell'etica pubblica, cardini della formazione del dipendente.

## Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a prevenire e scongiurare il verificarsi di uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione rappresentata dal conflitto di interessi, ovvero la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario ovvero consulenti e/o collaboratori esterni all'amministrazione potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, determinando il rischio di comportamenti dannosi per la PA a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria. Si introduce quindi la procedura che impone, prima del conferimento degli incarichi, di acquisire apposita dichiarazione scritta

nella quale essi devono dichiarare oltre all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, anche le eventuali cause di conflitto di interesse anche meramente potenziale a carico proprio, di convivente, parenti o affini. Dette dichiarazioni dovranno essere controllate a campione attingendo informazioni dalle banche dati consultabili o da altre PA, dovranno essere corredate di CV relativo agli incarichi svolti nell'ultimo triennio e dovranno essere adeguatamente pubblicizzati sul sito istituzionale/Amministrazione Trasparente, pena l'inefficacia dell'incarico medesimo. Si introduce negli atti amministrativi di affidamento di incarichi ed appalti specifico riferimento alla verificata insussistenza di potenziali cause di conflitto di interesse al procedimento da parte del Responsabile che ha in carico l'istruttoria e che assume il provvedimento. Si introduce negli atti di gara e nei conseguenti contratti la clausola che preveda l'impegno per l'appaltatore ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

#### Protocollo di legalità/Patto di integrità

Si stabilisce che negli atti di gara e nei conseguenti contratti di appalto sia inserita la clausola che prevede l'impegno dell'appaltatore a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione od altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente. Clausola del c.d. pantouflage (revolving doors) e di post employment – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001.

Dovrà essere elaborata un'apposita clausola disciplinante tale situazione interdittiva, che dovrà essere riportata in tutti i bandi di assegnazione benefici e sovvenzioni economiche, contratti di assunzione di personale dipendente, di incarichi di collaborazione o consulenza di cui al capo I bis della L.P. 23/1990, nonché nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati secondo le modalità riportate nella Circolare n. 3/2017 del 21.06.2017 aventi ad oggetto "Linee guida sulla forma dei contratti disposizioni organizzative per la stipulazione e la conservazione delle scritture private relative a contratti di lavori, servizi e forniture e delle lettere commerciali". Si provvederà inoltre ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione ex art. 1341 c.c. da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 c.16-ter del d.lgs. 165/2001.

#### Aggiornamento dei Regolamenti in ottica di semplificazione

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a modificare, con finalità di aggiornamento, di semplificazione e di riordino, alcuni regolamenti o atti generali di indirizzo. In tal senso si ritiene di dare evidenza anche per le finalità di prevenzione del rischio connesse ad una normativa comprensibile, coordinata, aggiornata e con formulazioni improntate alla semplificazione, immediata comprensione del testo, soluzione di casi dubbi attraverso una riformulazione delle norme che costituisca soluzione a criticità emerse nell'applicazione dei testi vigenti, adozione di nuovi contenuti coerenti con normative sopravvenute. In particolare si sottolinea il costante monitoraggio dei regolamenti consorziali per la verifica di eventuali aggiornamenti o per il miglioramento

dell'efficienza nella gestione dell'Ente o delle attività svolte. Da ultimo si richiama il ROPD adeguato alla normativa vigente ed approvato con recente deliberazione A.G. n. 07 dd. 12.04.2023 unitamente al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti.

#### Incremento conoscibilità dell'azione amministrativa

Analizzare il neo introdotto art. 10 bis del Codice di comportamento dei dipendenti che recita: "Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media" richiamando il già vigente Regolamento per l'utilizzo di internet e posta elettronica.

#### Rotazione ordinaria e/o straordinaria del personale

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto e che possono alimentare dinamiche improprie. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva in questo Ente l'impossibilità di procedere in tal senso alla luce del numero di dipendenti di ruolo presenti (tre) di cui un Segretario consorziale quale figura apicale, un Responsabile Servizio Finanziario ed un Tecnico consorziale. Per questa ragione si intende privilegiare misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria, quali la condivisione delle attività, la trasparenza interna, i flussi informativi tracciabili mediante modalità informatiche, i controlli interni, le verifiche sullo stato dei procedimenti, l'emanazione di comunicazioni interne e di servizio e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con gli utenti. Al riguardo si osserva che la c.d. rotazione straordinaria disciplinata da ANAC con la deliberazione n. 215/2019 non ha motivo di essere applicata presso il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda stante l'assenza di dipendenti iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p. Si evidenzia che in tale ipotesi, laddove vi sia l'avvio del procedimento penale nei confronti di un dipendente del Consorzio, grava sul medesimo soggetto l'obbligo di segnalare immediatamente al Segretario consorziale tale evento.

#### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'art. 54bis, norma che prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'ANAC ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Tale articolo delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. L'art. 1 della l. 179/2017 sostituisce

integralmente l'art. 54-bis e mentre nella versione precedente erano prese in considerazione le sole ipotesi di sanzione, licenziamento o sottoposizione a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, con la nuova riscrittura dell'articolo vengono aggiunte altre ipotesi tra le possibili misure ritorsive contro il segnalante, ovvero il caso di trasferimento o di sottoposizione ad altra "misura organizzativa" che sortisca effetti negativi sulle condizioni di lavoro, categoria molto più ampia di quella precedente.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, con diverse sfumature di tutela a seconda del giudice adito:

- si vi è ricorso all'autorità ordinaria, l'identità del segnalante è coperta dal segreto ex art. 329 c.p.p.;
- se trattasi di procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti, l'identità non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- se si tratta di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Vale la pena di evidenziare che non è ammesso esercizio della facoltà di accesso ex art. 22 l.241/90, e che è posto a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente l'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Nel caso contrario, sono nulli e, qualora licenziato, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro. L'Amministrazione assicura la disponibilità del servizio di Whistleblowing fornito sulla propria home page dal Consorzio dei Comuni Trentini.

#### Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti

Il cumulo in capo al 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. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, 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 fattori corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della PA o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Questo Consorzio BIM, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico

esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico viene pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio ai sensi della L.R. 10/2014, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 165/2001.

#### Clausola del c.d. pantouflage o "revolving doors"

L'art. 1 c.42 della l.190/2012 disciplina l'ipotesi della incompatibilità successiva, ovvero del pantouflage, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le PA nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Al fine di ulteriormente rafforzare questo istituto preventivo dei fenomeni potenzialmente corruttivi si prevede l'introduzione dell'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione (nel contratto di lavoro) di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene infine opportuno stabilire che il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC, all'amministrazione nonché, all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente o per il quale svolge un incarico di collaborazione o di consulenza.

#### Inconferibilità e incompatibilità

Predisposizione di idonea modulistica per la raccolta della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. 39/2013 nonché sull'assenza del conflitto di interesse anche meramente potenziale, acquisizione del curriculum vitae in modalità integrale, da acquisire agli atti istruttori, ed in modalità compatibile alla pubblicazione (principio di minimizzazione dei dati) e dichiarazione degli incarichi svolti nell'ultimo triennio. Affidamento dell'incarico solamente a seguito della raccolta della documentazione prescritta, e conseguente tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale/Sezione Amministrazione Trasparente come condizione di validità ed efficacia della liquidazione del compenso spettante.

## Principio di Delega - Obbligo di Collaborazione - Corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega - ha visto il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture dell'Ente. 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 unità 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 delle azioni previste nel Piano

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. Al Revisore dei conti sono trasmesse le risultanze in materia di controlli.

Inoltre si evidenzia che la registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili degli uffici devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### Formazione amministratori e personale in attuazione del Piano

E' stata già attuata un'attività di informazione/formazione ai dipendenti sui contenuti del presente piano sia per dare visibilità alla ratio ed ai contenuti dello stesso che per evidenziare le tematiche dell'eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Saranno programmati anche nel triennio 2023/2025, anche grazie alla collaborazione in materia del Consorzio dei Comuni Trentini, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano 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.

### 3.3.6 L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione intende disciplinare le modalità con cui il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda ha inteso dare applicazione alle disposizioni in materia di trasparenza derivanti dal d.lgs n. 33/2012 e dalla legislazione locale in materia rappresentata in via principale dalla L.R. 10/2014 e s.m. con la quale sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

In ottemperanza a tali previsioni, questo Ente ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione Amministrazione trasparente coerentemente alle novità normative vigenti.

#### Obiettivi strategici

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce un obiettivo che il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda ha inserito nel Piano della Performance (PEG) approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 93 dd. 29.12.2022, che viene aggiornato ed implementato con i nuovi obiettivi gestionali di cui al presente PIAO - sezione performance. L'intento perseguito da questa amministrazione è quello di assicurare la puntuale attuazione formale e sostanziale della normativa, al fine di garantire che il dato pubblicato possieda anche qualità in termini di "privacy friendly", completezza, tempestività, semplicità della consultazione ed aggiornamento.

#### Il piano operativo della trasparenza

Le indicazioni e innovazioni introdotte con il PNA 2022 in ordine alle nuove modalità di declinare, all'interno del PIAO, la programmazione delle azioni, degli obiettivi e dei flussi procedurali preordinati a garantire la trasparenza amministrativa, trovano corrispondenza nel Piano operativo della trasparenza già presente nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dal Consorzio BIM Sarca Mincio Garda. La presente sezione si propone quindi di dare veste ai contenuti essenziali della programmazione della trasparenza: dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti - nazionali e locali - che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le modalità e le tempistiche di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione e i controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

## Modalità di pubblicazione

La TABELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sintetizza le informazioni rilevanti per ciascuno obbligo e vuole essere anzitutto uno strumento funzionale all'attività delle singole strutture, per consentire l'individuazione della competenza ai correlati adempimenti. Si vuole precisare che la tabella è stata redatta tenendo conto delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 1301 del 2016, delle indicazioni ed atti di regolazione dell'Autorità su singoli obblighi di trasparenza, avviando il suo progressivo adeguamento anche alle novità introdotte con il PNA 2022, Allegato 2.

Sezione bandi di gara e contratti. In relazione alle notevoli novità contenutistiche introdotte con l'allegato 9) al PNA 2022, si è ritenuto di estrapolare la sezione "bandi di gara e contratti" inserendola – per quest'anno - in calce alle altre sezioni della Tabella; tale separazione ha lo scopo di evidenziare come tale sezione risulti coerente con la nuova formulazione dell'Allegato 9). In merito ai nuovi obblighi, il Consorzio dei comuni trentini e l'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici hanno effettuato un approfondimento sulle ricadute operative di caricamento dei dati correlati ai nuovi obblighi richiesti dall'allegato 9 nel sistema di gestione delle pubblicazioni vigente in Trentino, rappresentato dal Sistema informatico SICOPAT. Tali enti, per facilitare il compito delle amministrazioni ed uniformarne l'attività, hanno predisposto una circolare ove vengono precisati i profili operativi conseguenti ai nuovi adempimenti nell'ambito delle classificazioni e sezioni già presenti in SICOPAT, garantendo così l'utilizzo di tale sistema anche per i nuovi obblighi. Si evidenzia che tutti gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione bandi di gara e contratti, avvengono tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 e dell'art. 4bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (SICOPAT), nell'ambito della quale quindi vanno ricompresi anche le ultime novità introdotte da citato allegato 9).

## Applicazione norme in materia di trasparenza nella Regione Trentino Alto Adige

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovavano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i Comuni (e per i Consorzi obbligatori di funzioni tra gli stessi Comuni) della Regione Trentino Alto Adige.

L'art. 3, comma 2, della L.R. 02.05.2013, n. 3 ha previsto, infatti, l'adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e ha disposto che sino al predetto adeguamento si debba applicare la normativa regionale vigente; tanto anche in relazione alle disposizioni attuative di cui al decreto legislativo n. 33/2013, che, all'art. 49 comma 4, espressamente prevede per le Regioni a statuto speciale e le due Province Autonome la possibilità di individuare proprie forme e modalità di applicazione del decreto in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

La stessa legge regionale n. 3/2013 dispone la diretta applicazione di una sola delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013 e cioè dell'art. 14 che disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi politici; di tale norma è stata, peraltro, prevista l'applicazione a decorrere dal prossimo rinnovo degli organi comunali e limitatamente ai comuni con popolazione superiore ai 30.000 abitanti.

Infine con L.R. 29.10.2014, n. 10 la Regione Trentino-Alto Adige ha disciplinato l'adeguamento della legislazione regionale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Sono stati in particolare puntualmente definiti gli adempimenti in materia di pubblicità a

cui sono tenuti i Comuni trentini (applicati in analogia, per quanto compatibili, ai sensi del vigente Stato anche allo scrivente Consorzio BIM Sarca Mincio Garda). La legge regionale citata ha previsto espressamente alcune disapplicazioni e varie specificazioni in considerazione della peculiarità del quadro ordinamentale regionale che presenta talune significative differenze rispetto a quello statale.

In relazione ad alcuni obblighi di pubblicità, inoltre, la legge regionale rinvia espressamente a quanto disposto dalla normativa provinciale che regola la specifica materia. In particolare, si rinvia a questa per gli obblighi di pubblicità in materia di:

- a) incarichi di collaborazione o di consulenza (articolo 1 comma 1 lettera d);
- b) controlli sulle imprese (articolo 1 comma 1 lettera h);
- c) contratti pubblici e affidamenti di lavori, servizi e forniture (articolo 1 comma 1 lettera l).

Oltre alle specifiche deroghe contenute nella legge regionale, viene precisato che:

- in materia di personale, ove nel testo del Decreto legislativo n. 33/2013 vi siano richiami a disposizioni dei Decreti legislativi n. 150/2009 e n. 165/2001 si dovrà fare riferimento alle corrispondenti disposizioni - se previste - delle leggi regionali;

- in materia di procedimento amministrativo, ove nel testo del Decreto legislativo n. 33/2013 vi siano richiami a disposizioni della Legge n. 241/1990 si dovrà fare riferimento alle corrispondenti disposizioni - se previste - delle leggi regionali o provinciali in materia (articolo 1 comma 1 lettera o);

- si dovrà comunque sempre fare riferimento alla normativa provinciale, e quindi agli eventuali obblighi di pubblicità in essa previsti, anche in relazione alle disposizioni del Decreto legislativo n. 33/2013 che vengono disapplicate dalla legge regionale perché riguardanti materie che esulano dalla competenza regionale (ad esempio, gli obblighi di pubblicità delle attività di pianificazione e governo del territorio e in materia ambientale previsti dagli articoli 39 e 40 del Decreto legislativo n. 33/2013) (articolo 1 comma 4);

- nell'applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 1 della Legge regionale n. 10/2014, per le parti che rinviano al Decreto legislativo n. 33/2013, si dovrà tener conto delle indicazioni contenute nelle intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 1 comma 61 della Legge n. 190/2012 (intesa di data 24 luglio 2013, consultabile sul sito internet della Regione) (articolo 1 comma 9) o contenute nelle deliberazioni e negli orientamenti ANAC.

Inoltre, nell'applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 1 della L.R. 10/2014, per le parti che rinviano al decreto legislativo n. 33/2013, si dovrà tener conto delle indicazioni contenute nelle intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 1 comma 61 della legge n. 190/2012 (l'intesa di data 24 luglio 2013, consultabile sul sito internet della Regione) (articolo 1 comma 9) o contenute nelle deliberazioni e negli orientamenti dell'ANAC.

La legge regionale n. 10/2014 è entrata in vigore lo scorso 19 novembre 2014.

L'articolo 1 comma 9 della medesima legge regionale ha fissato in 180 giorni dall'entrata in vigore della legge regionale il termine massimo per la piena applicazione delle disposizioni in essa contenute (19 maggio 2015).

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117,

comma 2, lettera m), della Costituzione.

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

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

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

Il Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel BIM Sarca Mincio Garda dà applicazione, nei limiti stabiliti (e considerando l'ente quale un Comune di piccole dimensioni, comunque al di sotto dei 30.000 abitanti) agli obblighi di legge.

Tabella - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) / PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RPCT	SEGRETARIO	Annuale

		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Curriculum vitae	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGREARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGREARIO	Tempestivo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGREARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGREARIO	Tempestivo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGREARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGREARIO	Tempestivo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGREARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGREARIO	Tempestivo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)	

	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)	
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	Curriculum vitae		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	

	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	

	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		non si applica ai sensi della Delibera ANAC 241/2017	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno

		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		<p>Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)</p>	
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>		<p>Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)</p>	
		<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>		<p>Si applica solo agli enti con popolazione superiore ai 50.000 ab (art.1, c.1, lett. c L.R. 10/2014 e s.m.)</p>	
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 dlgs n. 33/2013 se dovuta</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>

		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo

			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	SEGREARIO	SEGREARIO	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SEGREARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGREARIO	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	SEGREARIO	SEGREARIO	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SEGREARIO	SEGREARIO	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGREARIO	SEGREARIO	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGREARIO	SEGREARIO	Tempestivo

		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		si applica solo per enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	

		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		si applica solo per enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		si applica solo per enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	NON PERTINENTE		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	NON PERTINENTE		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	NON PERTINENTE		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON PERTINENTE		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON PERTINENTE		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON PERTINENTE		

		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	NON PERTINENTE		
		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	NON PERTINENTE		
		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	NON PERTINENTE		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <b>inconferibilità dell'incarico</b>	NON PERTINENTE		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <b>incompatibilità al conferimento dell'incarico</b>	NON PERTINENTE		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	NON PERTINENTE		

		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	NON PERTINENTE		
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	NON PERTINENTE		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON PERTINENTE		
			Curriculum vitae	NON PERTINENTE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON PERTINENTE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON PERTINENTE		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON PERTINENTE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON PERTINENTE		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON PERTINENTE		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON PERTINENTE		

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		NON PERTINENTE		
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Titolari di posizioni organizzative e provvedimento di riconoscimento	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Pubblicazione del costo annuale del personale di ruolo	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Ai sensi dell'art. 1, c.1, della L.R. n.10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Ai sensi dell'art. 1, c.1, della L.R. n.10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	SEGRETARIO	Trimestrale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	SEGRETARIO	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi ed eventuali interpretazioni autentiche	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	SEGRETARIO	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	SEGRETARIO	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	SEGRETARIO	Tempestivo
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Curricula	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Compensi	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo

<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (PEG)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Ai sensi dell'art. 1, c.1, della L.R. n.10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di valutazione della performance " di cui alla presente sezione		
	Piano della Performance (PEG)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SECRETARIO	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		non trova applicazione		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SECRETARIO	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SECRETARIO	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo

			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			3) durata dell'impegno	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale			

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		3) durata dell'impegno	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale		

		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
		3) durata dell'impegno	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SECRETARIO	SECRETARIO	Annuale

<b>Attività e procedimenti</b>			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ()	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ()	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Annuale
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) moduli e formulari necessari alla presentazione della domanda	Ciascun Responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	SEGRETARIO	Tempestivo
			2) elenchi della documentazione da presentare assieme alla domanda	Ciascun Responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	SEGRETARIO	Tempestivo
			3) casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio attività	Ciascun Responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	SEGRETARIO	Tempestivo
4) indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo			Ciascun Responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	SEGRETARIO	Tempestivo	

			Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Non si applica ai sensi dell'art. 1, c. 1, LR n. 10/2014	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	CIASCUN UFFICIO	SEGRETARIO	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	CIASCUN UFFICIO	SEGRETARIO	Semestrale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 L. 06.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Tempestivo

	della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	SEGRETARIO/RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO
		Per ciascuna procedura:			

	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>

		<p>Avvisi e bandi -          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SECRETARIO</p>	<p>SECRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	--	-------------------	-------------------	-------------------

		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
		<p>Affidamenti          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);          tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo
		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	SECRETARIO	SECRETARIO	Tempestivo

	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>Tempestivo</p>

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Aggiornamento atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo			
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Annuale	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo

			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Non si applica ai sensi dell'art. 1, c. 1, LR n. 10/2014	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Non si applica ai sensi dell'art. 1, c. 1, LR n. 10/2014	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	SEGRETARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	SEGRETARIO	Tempestivo
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (SOSITUITO DAGLI AVVISI PagoPA)		Non si applica ai sensi dell'art. 1, c. 1, LR n. 10/2014	Tempestivo

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NON PERTINENTE		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	NON PERTINENTE		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON PERTINENTE		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON PERTINENTE		

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON PERTINENTE		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	NON PERTINENTE		
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON PERTINENTE		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	NON PERTINENTE		

In attuazione di quanto indicato da ANAC nell'aggiornamento al PNA 2018, si precisa che tutti i casi in cui nella tabella compare il termine "*tempestivo*" con riferimento al termine per la pubblicazione e l'aggiornamento del dato deve intendersi che la pubblicazione va fatta **nel più breve tempo possibile**, in relazione all'organizzazione dell'attività dell'Ufficio competente alla pubblicazione del dato, e **comunque non oltre il termine di 90 giorni**

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. n.97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti se già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. n.33/2013

**SI RINVIA ALLA TABELLA - ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI PER L'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017) – ALLEGATA AL PRESENTE PIAO**

#### 4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4 DM 132/2022)

##### 4.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con LR 03.05.2018 n. 2 e s.m., all'art. 38 " Consorzi obbligatori di funzioni" prevede che *"i consorzi obbligatori di funzioni costituiti fra i Comuni della regione in base a leggi di settore statali o provinciali continuano ad essere regolati dalle disposizioni contenute nei rispettivi statuti, nell'ambito delle finalità indicate dalle leggi stesse, salva l'applicazione delle disposizioni contabili secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal capo III del titolo IV. L'applicazione degli articoli 202 e da 206 a 212 e delle norme del regolamento di attuazione riguardante le stesse materie è facoltativa in relazione alle dimensioni dell'ente e della complessità delle funzioni e della struttura organizzativa"*.

L'art.1 c.6 del C.E.L. prevede che il Comune [alias il Consorzio] "ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, secondo i principi fissati dalla costituzione [...] provvede a disciplinare l'ordinamento del personale compresa la disciplina delle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, i titoli di studio e i requisiti professionali necessari per l'affidamento degli incarichi dirigenziali".

Il vigente Statuto del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 04 dd. 26.03.2010 stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione del Consorzio, specifica le attribuzioni degli organi e definisce le forme di gestione amministrativa.

Il Regolamento organico del personale dipendente, da ultimo modificato con deliberazione A.G. n. 07 dd. 12.04.2023 prevede che la dotazione organica complessiva suddivisa per categorie, il numero dei posti per le singole figure professionali e i requisiti per l'accesso a ciascuna sono definite nella Tab. allegato A. Il Consiglio Direttivo provvede alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture ed i responsabili, determina gli obiettivi da perseguire ed assegna le risorse mediante adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale attuativo del bilancio di previsione. Le strutture organizzative del Comune si articolano in Aree omogenee di attività e Servizi, organizzate in un organigramma di seguito riprodotto in schema. Provvede inoltre, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente, ad istituire, sopprimere, rinominare o accorpate diversamente Aree e Servizi ovvero modificarne le competenze.

Questo Ente è una realtà organizzativa semplice, la cui struttura è costituita da un Segretario consorziale che sovrintende alla gestione complessiva e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Presidente e dal Consiglio Direttivo. Esso assolve anche alla funzione prevista nello Statuto ossia fornisce supporto ed assistenza giuridica ed amministrativa, per quanto di competenza, agli uffici ed agli organi collegiali, a garanzia della conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico oltre che di garanzia in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi.

Oltre al Segretario consorziale, Responsabile del Servizio Segreteria e designato quale RPCT, RASA, transizione digitale e altro come sopra precisato e come

stabilito dal PEG annuale, nell'Ente è previsto il Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, anche questa figura con competenze stabilite dal PEG ed attualmente titolare di posizione organizzativa in quanto dotato di autonomia funzionale ai compiti di gestione di funzioni aggregate secondo criteri di affinità in relazione ai servizi assegnati ed alla professionalità richieste. Nell'Ente è presente infine un Tecnico consorziale con competenze tecniche a supporto dei Servizi Segreteria e Finanziario per quanto richiesto ed incaricato inoltre degli aspetti di manutenzione dell'immobile consorziale e delle istruttorie delle pratiche dei piani colore, fotovoltaico ed acque piovane.

Nell'Ente è presente anche il Coordinamento/staff del Parco Fluviale Sarca e Mab Unesco Alpi Ledrensi e Judicaria (Convenzione ed Accordo di Programma finanziati per trienni, l'ultimo in scadenza nel 2025/2026 di cui questo Consorzio BIM è ente capofila) costituito da personale a tempo determinato per la durata dei progetti selezionato ai sensi della normativa vigente. Per il nuovo triennio 2023/2025 il Coordinamento/staff è in via di costituzione sulla base degli indirizzi della Conferenza del PFS del 29.05.2023.

Le aree funzionali omogenee possono a loro volta essere strutturati internamente mediante compiti di responsabili di progetto o di servizio, con autonomia istruttoria nella gestione del procedimento ma senza assegnazione di autonomo potere di impegnare l'ente verso l'esterno.

#### 4.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile per le attività che possono essere svolte in modalità agile garantendo che i dipendenti che vi fanno accesso non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – aree non dirigenziale trova disciplina nell'accordo sottoscritto dall'APRAN il 21.09.2022 in esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale nr. 1495 dd. 26.08.2022.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante sottoscrizione di un accordo individuale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione, previa informazione ed eventuale concertazione con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 10 CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale del 01.10.2018 vigente, per l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile. Alla data del 31.12.2022 non risultano pervenute manifestazioni di interesse di attivazione della modalità di lavoro agile, pertanto questo ente non si è dotato del Piano, non

rendendosi necessario l'esercizio della facoltà prevista dal citato accordo provinciale. Rimane stabilito che ai sensi della legge n. 77/2020 in caso di mancata adozione del POLA l'amministrazione dovrà assicurare l'accesso ad esso per almeno il 15% del personale dipendente. Qualora ciò avvenisse, si stabilisce che nelle more dell'adozione del POLA, il dipendente che vi ha diritto dovrà rispettare il codice di comportamento adottato da questo Ente e dovrà operare nel rispetto di obiettivi specifici settimanali che saranno allo stesso assegnati, per cui dovrà redigere relazione settimanale attestante il raggiungimento di quanto stabilito.

#### 4.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni del personale – sezione PIAO – indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	CONSISTENZA AL 31.12.2022	CESSAZIONI			ASSUNZIONI		
		2023	2024	2025	2023	2024	2025
Segretario consorziale (inquadro quale segretario comunale di 3 <sup>a</sup> classe con più di 3000 abitanti – CCPL Area dirigenza e segretari comunali)	1	--	--	--	--	--	--
Collaboratore amministrativo contabile C evoluto	1	--	--	--	--	--	--
Assistente tecnico C base	1	--	--	--	--	--	--
Assistente amministrativo B evoluto		--	--	--	1*	--	--

\* da valutare previa eventuale modifica della Categoria (da B evoluto a C base)

Si evidenzia che la programmazione del fabbisogno triennale risulta connotata da stabilità per il triennio 2023/2025 fatta salva l'eventuale valutazione di un ulteriore dipendente di qualifica superiore a quella prevista dall'attuale ROPD (Cat. B evoluto) per il supporto al progetto Parco Fluviale Sarca e MAB. Tale valutazione è subordinata alle modalità di costituzione del Coordinamento/staff PFS/MAB ed all'eventuale autosufficienza nella gestione delle attività previste. Qualora ciò si rendesse necessario si appronterà tempestiva nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 e conseguente nota di aggiornamento al PIAO.

## DOTAZIONE ORGANICA

È la previsione macro-organizzativa fissata dall'Assemblea Generale del Consorzio che quantifica il numero complessivo di lavoratori di ruolo e a tempo pieno di cui l'amministrazione può dotarsi.

Per il BIM Sarca Mincio Garda la dotazione organica è prevista nell'allegato A del Regolamento organico generale del personale approvato da ultimo con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 07 dd. 12.04.2023 la cui allegata Tabella A "Dotazione organica complessiva", aggiornata con deliberazione A.G. n. 08 dd. 27.03.2014, prevede quanto segue:

TABELLA ALLEGATO A  
DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	LIVELLO	POSTI	ORE
SEGRETARIO CONSORZIALE 3^ classe (+3.000 abitanti)		1	36
C (contabile)	Evoluto (ex VII)	1	36
C (tecnico)	Base (ex VI)	1	36
B (segreteria)	Evoluto (ex V)	1	36
TOTALE COMPLESSIVO		4	144*

*\* All'interno di tale dotazione il Consiglio Direttivo può individuare eventuali posti a tempo parziale nel rispetto del monte ore.*

## PIANTA ORGANICA

È un atto di micro-organizzazione adottato dal Consiglio Direttivo ed è sostanzialmente l'organigramma dell'Ente, ossia la fotografia in tempo reale del personale presente in amministrazione con la sua distribuzione tra servizi, le varie categorie, divise tra base ed evoluto, distinte tra le varie figure professionali, i tempi pieni e parziali.

L'organigramma della struttura organizzativa del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda, stabile ormai da anni, in attuazione di quanto previsto dalla dotazione organica, è il seguente:

- Responsabile Servizio Segreteria: Segretario consorziale
- Responsabile Servizio Finanziario e Personale: Collaboratore amministrativo contabile C evoluto con posizione organizzativa riconosciuta e confermata da ultimo con deliberazione C.D. n. 15 dd. 08.03.2023
- Tecnico consorziale: Assistente tecnico C base

## 5. SEZIONE MONITORAGGIO (art. 5 DM 132/2022)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DL 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 06.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del DM per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato come segue:

- per la sottosezione "Valore pubblico" e "Performance": ai sensi degli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del d.lgs. 150/2009;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": ai sensi delle linee guida definite dall'ANAC;
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano": su base triennale su indicazione del Segretario consorziale ex art. 14 D.Lgs. 27.10.2009 n.150.

Ai sensi del comma 1, art.5 del D.M. 132/2022 la sezione deve indicare gli strumenti, le modalità di monitoraggio delle sezioni, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Viene richiamato per quanto riguarda i monitoraggi di cui sopra, il vigente citato Regolamento dei controlli interni sull'attività amministrativa del Consorzio approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale dd. 29.12.2017.

## 5.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 150/2009 la verifica sull'andamento delle performance rispetto agli obiettivi è effettuata dall'OIV, ove presente, dandone riscontro all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Negli enti privi di O.I.V., come è il caso del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda, le funzioni ed i compiti ad esso conferito vengono assolti dal RPTCP.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le PA redigono e pubblicano entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett.b) del d.lgs. 150/2009 la relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, che evidenzia a consuntivo rispetto all'anno precedente i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate. Per il monitoraggio di questa sottosezione si rimanda alla sottosezione 3.2 Performance.

## 5.2 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure specifiche"

A partire dal corrente anno (2023) si introduce in via sperimentale un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche da effettuarsi sulla base del piano dei controlli di seguito riportato, da intendersi riferito alle misure eseguite nell'anno precedente.

Pertanto, nell'anno 2024 il RPTC procederà a verificare a campione un numero non inferiore al 5% delle misure che risulteranno essere state eseguite al 31 dicembre 2023, come riscontrato dal RPCT nella relazione annuale ANAC che sarà trasmessa ad ANAC e pubblicata dal RPCT nella sezione di Amministrazione Trasparente), secondo i criteri sotto specificati.

AMBITO DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	I controlli hanno ad oggetto le azioni associate a processi contrassegnati da un indice di rischio alto-rosso (1), medio-giallo (1) e basso-verde (0).
CRITERI DI SELEZIONE DELLE AZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	I controlli sono svolti su almeno il 5% delle azioni da attuare nel 2023. Le azioni da sottoporre a controllo sono selezionate tramite sorteggio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	I controlli sono svolti nel corso del 2023 mediante acquisizione dal RUP di ogni documentazione e informazione eventualmente necessaria alla verifica dell'effettiva attuazione delle azioni.
ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI	I controlli sono svolti dal RPTCP.
ESITI DEI CONTROLLI	Gli esiti dei controlli sono oggetto di rendicontazione in apposita relazione del RPCT nella quale sono individuate le eventuali necessarie azioni correttive. La relazione è comunicata al Consiglio Direttivo e pubblicata sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione

#### Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "Misure Generali"

Il monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure generali si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure, a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo, ...). Altro filone di intervento sulle misure generali attiene agli obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata legati alla semplificazione della regolamentazione, alla digitalizzazione di procedure, all'avvio di percorsi partecipativi nuovi con stakeholders.

A partire dall'anno 2023 si intraprende quindi la programmazione di misure generali da introdurre, monitorare ed implementare in ragione delle emergenti necessità, tramite periodica verifica della loro applicazione nei casi concreti (per es. verifica richiesta dichiarazione su conflitto di interessi, inserimento della clausola revolving doors nei bandi).

#### Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza e sull'accesso civico semplice e generalizzato

Tale documento costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

L'attestazione del RPCT svolgente funzioni di OIV è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/sottosezione di primo livello Controlli e rilievi sull'amministrazione, sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Per il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. 33/2013 è già pubblicata sul sito la modulistica standard per l'esercizio dell'accesso civico semplice, accesso generalizzato ed anche per l'accesso documentale.

Di tali istanze sarà tenuto apposito registro di accesso, il cui report sarà pubblicato su Amministrazione Trasparente con cadenza almeno annuale. Di esse sarà anche costituito apposito fascicolazione digitale con conseguente conservazione nel registro della protocollazione Pi.Tre.

#### Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

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

### 5.3 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'OIV o, in sua assenza, dal RPCT ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 27.10.2009 n.150. Per il monitoraggio di questa sottosezione si rimanda alla sottosezione 3.2 Performance.

#### SITO ISTITUZIONALE DEL CONSORZIO DEI COMUNI DEL BIM SARCA MINCIO GARDA

Dal 2013 il sito web istituzionale del Consorzio BIM Sarca Mincio Garda [www.bimsarca.tn.it](http://www.bimsarca.tn.it) - che già prevedeva una sezione dedicata alla trasparenza - è stato adeguato rinominando la medesima sezione come "Amministrazione trasparente" ed articolando la stessa sulla base della struttura prevista dal decreto legislativo n. 33/2013.

E' inoltre presente sulla home page il link all'Albo Telematico su cui sono pubblicati i provvedimenti dell'Ente (portale attivato e gestito dal Consorzio dei Comuni).

#### ALLEGATO:

TABELLA - ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) SOTTO SEZIONE 1 LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI PER L'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017).