



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) Triennio 2023 – 2025

## AGGIORNAMENTO ANNO 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 Consiglio Direttivo nr. 18 dd 01.04.2025

*Il segretario consortile*  
*e*  
*Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)*  
dr.ssa Lara Fioroni

# SOMMARIO

## PIAO 2023-2025

### SEZIONI OGGETTO DI MODIFICA/AGGIORNAMENTO

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 L'attuazione della trasparenza
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

### 3.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE AGGIORNAMENTO OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI E INDIVIDUALI

#### Obiettivi gestionali individuali:

OBIETTIVO STRATEGICO	AREA/UFFICIO/SERVIZIO	NR.	AMBITO DI INTERVENTO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TEMPI
PA2	SEGRETARIO-CONSORTILE	1	<i>gestione datoriale risorse umane</i>	Programmazione ed autorizzazione delle ferie del personale dipendente in modo tale da assicurare il giusto equilibrio tra il diritto/dovere al riposo del dipendente con il dovere dell'ente pubblico di assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa	100%	31-dic
PA2		2	<i>programmazione e controlli</i>	Elaborazione della proposta progettuale di progetti speciali da finanziare con il FOREG quota progetti speciali, nonché di progetti da finanziare con l'indennità mansioni superiori, predisposizione della relativa scheda di valutazione e gestione dell'informazione ed eventuale concertazione sindacale, sui quali chiedere espressione dell'atto di indirizzo del Consiglio direttivo	100%	30-giu
SPO1		3	<i>accordi e convenzioni</i>	Assicurare supporto al presidente nella verifica ed eventuale aggiornamento della convenzione con il Comune di Borgo Chiese per il finanziamento del centro acquatico Aquaclub	100%	31-ago
PA1		4	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione del PIAO e del PEG nel rispetto dei tempi normativi	100%	31-mag
PA3		5	<i>bandi e regolamenti</i>	Predisposizione del regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso e presentazione al consiglio direttivo	80%	31-dic
PA1		6	<i>programmazione e controlli</i>	Parco fluviale del Chiese - Avvio dell'operatività del Parco Fluviale del Chiese	100%	30-giu
PA2		7	<i>programmazione e controlli</i>	Assicurare consulenza e supporto giuridico agli organi amministrativi ed agli uffici, nonché alle commissioni, alla conferenza dei sindaci, al comitato di controllo analogo e congiunto della soc.in house ESCO BIM e Comuni del Chiese spa, qualora richiesto	100%	31-dic
PA2		8	<i>contenzioso</i>	Definizione della vertenza relativa alla gestione associata dell'ufficio transizione digitale, scelta della strategia da porre in essere a tutela degli interessi del Consorzio BIM Chiese, recupero del credito, secondo le istruzioni impartite dal presidente	80%	31-ago
SOC2		9	<i>accordi e convenzioni</i>	Predisposizione delle convenzione pluriennali con i partners istituzionali qualora richiesto dal presidente	100%	31-dic
ECON4		10	<i>accordi e convenzioni</i>	Supportare il presidente con consulenza giuridica ed amministrativa nella valutazione di possibili conferimenti alla società in house ESCO BIM e Comuni del Chiese spa	50%	31-lug
ECON6		11	<i>accordi e convenzioni</i>	Consorzio Turistico Valle del Chiese - assistenza giuridica nella predisposizione della modifica dello statuto del Consorzio Turistico Valle del Chiese	100%	31-lug
PA1	RPCT	1	<i>prevenzione corruzione</i>	Aggiornamento e monitoraggio misure generali e misure specifiche della sottosezione PIAO -rischio corruttivo	100%	30-giu
PA2		2	<i>prevenzione corruzione</i>	Assicurare il collegamento tra le sottosezioni PIAO - valore pubblico - performance - rischi corruttivi e trasparenza	100%	30-giu

PA4		3	<i>prevenzione corruzione</i>	Programmare corsi di formazione obbligatoria del personale in tema di rischio corruttivo, etica, accessibilità, assicurando il rafforzamento delle competenze individuali	50%	31-dic
PA5		4	<i>prevenzione corruzione</i>	Attivare il monitoraggio su incompatibilità e inconfiribilità	50%	31-dic
PA4	TRANSIZIONE DIGITALE	1	<i>digitalizzazione</i>	Affido appalto di servizi per la gestione della piattaforma di predisposizione della modulistica on line per i bandi	100%	31-mar
PA4		2	<i>digitalizzazione</i>	Presentazione domande di contributo online	100%	31-lug
PA4		3	<i>semplificazione</i>	Attivazione del fascicolo elettronico per i procedimenti ad istanza di parte presentati in modalità "full digital"	100%	31-lug
PA4		4	<i>accessibilità</i>	Definizione obiettivi di accessibilità per l'annualità	100%	31-mar
AGR1	AREA AMMINISTRAZIONE	1	<i>agricoltura e zootecnia</i>	Avvio corsi di formazione in ambito agricolo	100%	30-ott
AGR5		2	<i>bandi e regolamenti</i>	Redazione bandocase da mont, qualora richiesto dal presidente	50%	30-ott
ISTR2		3	<i>bandi e regolamenti</i>	Redazione bando borse di studio, premi di laurea e premi di abilitazione OSS	100%	30-apr
PA4		4	<i>bandi e regolamenti</i>	Avvio gestione dei social media, qualora richiesto dagli amministratori	100%	31-ago
ECON3		5	<i>bandi e regolamenti</i>	Predisposizione della convenzione con il Comune di Sella Giudicarie per la delega di funzioni nella gestione dei bandi di erogazione di contributi economici a beneficio della frazione di Breguzzo	50%	31-dic
AGR1		6	<i>bandi e regolamenti</i>	Redazione bando agricoltura e paesaggio	100%	30-apr
AGR3		7	<i>bandi e regolamenti</i>	Redazione bando energia con estensione della voce di intervento per il mini e microeolico	100%	30-apr
PA3		8	<i>procedure</i>	Aggiornamento e digitalizzazione della procedura legata ai bandi per l'assegnazione dei contributi, uniformazione dei contenuti dei bandi, attivazione delle FAQ sul sito web consortile, procedimentalizzazione del processo legato ai singoli bandi per l'assegnazione di contributi economici, elaborazione di modulistica ad hoc, creazione di procedure standardizzate, organizzazione del procedimento in sub-fasi procedurali con tempi intermedi e tempi finali di conclusione del procedimento con un provvedimento scritto	80%	31-dic
SOC1	SEGRETERIA	1	<i>procedure</i>	Mantenimento certificazione EMAS dei Comuni della Valle del Chiese	100%	31-dic
ECON1		2	<i>procedure</i>	Gestione del procedimento legato all'ottenimento della bandiera blu delle spiagge sul territorio della Valle del Chiese fino alla predisposizione della proposta di determinazione di impegno di spesa da sottoporre al responsabile per l'adozione	50%	31-dic
ECON3		3	<i>procedure</i>	Avvio della procedura di selezione dell'operatore economico con affidare la gestione dell'appalto di servizi "Malghe Aperte" triennio 2025-2027	100%	30-giu
PA1		4	<i>trasparenza e prevenzione corruzione</i>	Assicurare l'adempimento tempestivo delle pubblicazioni ai fini della trasparenza su A.T.	100%	31-dic

SOC1		5	<i>procedure</i>	Gestione rapporti con Comunità Giudicarie	100%	31-dic
CUL1		6	<i>procedure</i>	Gestione rapporti con Centro Studi Giudicaria, assicurare adozione atti di assegnazione/liquidazione risorse spettanti nel rispetto dei termini previsti dallo statuto	100%	31-dic
CUL2		7	<i>procedure</i>	Assicurare sostegno alla gestione associata della rete delle biblioteche della Valle del Chiese	100%	31-dic
SOC1		8	<i>procedure</i>	Assicurare sostegno alla gestione associata del progetto Family - Distretto Family	100%	31-dic
SOC1		9	<i>procedure</i>	Assicurare sostegno alle gestioni associate delle reti delle riserve di cui il Consorzio è parte	100%	31-dic
PA2	PROTO-COLLO	1	<i>digitalizzazione</i>	Verifica della rubrica dei mittenti e destinatari presenti nel sistema di protocollazione, eliminazione duplicazioni, elaborazione di un sistema di creazione dell'anagrafica che sia utilizzato dagli operatori di protocollo	100%	31-ago
PA2		2	<i>semplificazione</i>	Elaborazione, aggiornamento periodico e pubblicazione annuale su A.T. dell'elenco dei corsi di formazione sostenuti dal personale dipendente	100%	31-dic
PA3		3	<i>digitalizzazione</i>	Assicurare regolare registrazione nel sistema di pi.tre. Della posta in entrata ed in uscita, utilizzando in modo corretto e rigoroso il sistema di fascicolazione	100%	31-dic
PA3		4	<i>digitalizzazione</i>	Implementazione e regimentazione del sistema di fascicolazione dei processi e dei procedimenti su PITRE	80%	30-giu
PA1		5	<i>digitalizzazione</i>	Implementazione della banca dati relativa agli incarichi professionali, creazione della relativa fascicolazione su pitre, gestione delle comunicazioni con i professionisti, verifica del rispetto del principio della c.d. "minimizzazione" nei CV caricati su A.t.	75%	31-dic
PA2	AREA FINANZIARIA	1	<i>pubblica amministrazione</i>	Adempimento della volontà assembleare relativa alla dismissione quote azionarie detenute	80%	30-nov
PA4		2	<i>pubblica amministrazione</i>	Digitalizzazione del fascicolo dipendente per tutto il personale, con corrispondente ricorso alla fascicolazione su pi.tre per le comunicazioni relative al procedimento	60%	31-dic
PA3		3	<i>pubblica amministrazione</i>	Completamento procedura per l'assegnazione del servizio di tesoreria per il quinquennio 2024-2028, con previsione di possibilità di proroga di un ulteriore quinquennio, e sottoposizione all'esame ed approvazione del Consiglio Direttivo	100%	30-giu
PA3		4	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione delle entrate da sovracanonici di spettanza del Consorzio BIM Chiese e del Consorzio Valle Sabbia assicurando collaborazione, costante scambio di informazioni ed aggiornamento sui crediti spettanti e da incassare, tempestiva liquidazione all'ente creditore delle somme spettanti	100%	31-lug
PA3		5	<i>pubblica amministrazione</i>	Predisporre la bozza di bilancio sociale prevista dallo statuto consortile secondo le direttive che saranno impartite dal segretario	70%	03-gen
PA2		6	<i>pubblica amministrazione</i>	Miglioramento della riscossione e degli accertamenti in conto competenza delle entrate proprie di cui ai titoli I e III rispetto al valore percentuale medio ultimo triennio	75%	31-dic
PA2		7	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione PEG finanziario competenza-cassa-residui	100%	31-dic
PA2		8	<i>pubblica amministrazione</i>	Tenuta dell'inventario e dello stato patrimoniale semplificato	100%	31-dic
		9	<i>bandi e regolamenti</i>	Revisione del regolamento organico del personale in collaborazione con il segretario	50%	30-set

		10	<i>bandi e regolamenti</i>	Revisione del regolamento sulle assunzioni del personale in collaborazione con il segretario	50%	30-set
PA2		11	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione atti di programmazione economico-finanziaria (rendiconto, bilancio, assestamento equilibri)	100%	30-apr
PA2		12	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione della procedure correlate alle coperture assicurative dell'ente, degli amministratori e dei dipendenti	100%	31-ott
PA2		13	<i>pubblica amministrazione</i>	Riduzione espressa in percentuale dell'ammontare dei residui attivi al 31/12 dell'anno in corso rispetto al 31/12 anno precedente, senza computare nel volume i residui cancellati	75%	31-dic
PA1		14	<i>programmazione e controlli</i>	Raccolta dei dati societari necessari per l'elaborazione della revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Consorzio, e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione dell'atto deliberativo.	100%	30-nov
PA1		15	<i>programmazione e controlli</i>	Redazione del conto del consegnatario delle azioni e sua presentazione al segretario per la parificazione ed allegazione al rendiconto della gestione	100%	31-gen
PA1		16	<i>pubblica amministrazione</i>	Caricamento sul portale ministeriale dei dati afferenti le partecipazioni detenute dal Consorzio	100%	30-giu
PA2		17	<i>pubblica amministrazione</i>	Assicurare l'aggiornamento della tenuta dell'inventario con periodicità almeno semestrale, e relativo coordinamento con la tenuta del conto del consegnatario dei beni mobili	100%	31-dic
PA2	RISORSE UMANE	1	<i>pubblica amministrazione</i>	Provvedere alla verifica ed aggiornamento/certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti mediante accesso a Passweb, portale INPS dedicato, previa iscrizione ad idonei corsi di formazione all'utilizzo del portale, organizzati preferibilmente dal Consorzio Comuni Trentini	60%	30-ott
PA2		2	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione risorse umane - rilevazione presenze - gestione presenze e assenze	100%	31-gen
PA2		3	<i>pubblica amministrazione</i>	Creare una banca dati relativa ai dipendenti consortili in cui riscontrare gli accertamenti con il medico competente, obbligatori e/o facoltativi), i corsi di formazione in tema di sicurezza, la scadenza della validità della formazione e la pianificazione dei corsi di aggiornamento del personale	100%	31-dic
PA2		4	<i>programmazione e controlli</i>	In collaborazione con il segretario generale redigere il D.U.P. documento unico di programmazione con particolare attenzione all'aggiornamento degli obiettivi strategici alla luce di quelli introdotti con il PIAO	100%	15-lug
PA2		5	<i>pubblica amministrazione</i>	Elaborazione di un foglio excel per la gestione in tempo reale delle ferie godute da scalare dal monte ferie programmate, con verifica con cadenza trimestrale del rispetto della programmazione ufficialmente approvata	100%	30-giu
PA2	ECONOMATO	1	<i>pubblica amministrazione</i>	Corretta gestione delle spese economiche e delle risorse assegnate all'economista, nel rispetto delle modalità previste dal regolamento di contabilità	100%	31-dic
PA2		2	<i>pubblica amministrazione</i>	Redazione del conto dell'economista e sua presentazione al responsabile servizio finanziario entro il termine dallo stesso stabilito, ai fini della sua parificazione, allegazione al rendiconto della gestione e caricamento sul SIRECO	100%	31-gen
PA2		3	<i>pubblica amministrazione</i>	Redazione del conto del consegnatario dei beni mobili tenuto conto con i beni inventariati nel corso dell'anno di riferimento e presentazione al responsabile servizio finanziario per l'allegazione al rendiconto e il caricamento sul SIRECO	100%	31-gen

PA3	ATTIVITA' TRASVER- SALE per RUP E RESPONSABILI	1	<i>digitalizzazione</i>	Gestione in modalità completamente digitalizzata e dematerializzata dei bandi di cui è formalmente assegnato il ruolo di rup, con particolare attenzione a seguire le direttive impartite dal segretario sulle fasi procedurali da seguire, sui tempi da rispettare, e sulla comunicazione con i partecipanti al bando	80%	31-dic
PA2		2	<i>trasparenza e prevenzione corruzione</i>	Aggiornamento costante delle pagine di Amministrazione Trasparente ascrivibili al servizio di competenza, o specificamente assegnate dal segretario	80%	31-dic
PA1		3	<i>trasparenza e prevenzione corruzione</i>	Effettuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio, in misura non inferiore al 5%, e creazione di idonea banca dati di certificazione dei controlli effettuati. Creazione poi di un report statistico della campionatura, delle verifiche e dei risultati, da pubblicare su amministrazione trasparente	100%	31-dic

### 3.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – AGGIORNAMENTO SEZIONE

L'integrazione della mappatura dei processi con rischio corruttivo conseguente alla deliberazione ANAC n. 605/2023 è la seguente:

#### 3.3.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### INSERIMENTO MISURA GENERALE NR. 10 POLITICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSORZIO BIM CHIESE – FUNZIONE DI CONFORMITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – FCPC -

Si introduce la misura generale di prevenzione della corruzione, la nr. 10 "Policy – Politica di prevenzione della corruzione del Consorzio BIM Chiese.

La norma UNI ISO 37001 contribuisce a definire le modalità in base alle quali le organizzazioni potranno dichiarare la propria "compliance" rispetto alla prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero avere adottato misure di prevenzione ragionevoli e proporzionali al rischio di incorrere nella corruzione.

Al punto 5.3.1 "Ruoli e Responsabilità" sottolinea che l'alta direzione dell'Ente deve avere la responsabilità complessiva in merito all'attuazione e all'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, come ampiamente descritto al punto 5.1.2. Sempre l'alta Direzione deve assegnare a una funzione di conformità per la prevenzione della corruzione le responsabilità e l'autorità per:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- c) assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;
- d) relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

La "Funzione di Conformità per la Prevenzione Della Corruzione – FCPC-" di cui al punto 5.3.2 della norma UNI ISO 37001 è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio BIM Chiese, avente l'autorità e l'indipendenza richiesti dalla norma. In particolare, con riferimento al requisito dell'autorità si rileva che, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto designato dispone di sufficienti poteri per espletare efficacemente la funzione di conformità. Relativamente all'indipendenza, si esclude che il soggetto designato sia personalmente coinvolto nelle attività del Consorzio BIM Chiese esposte ad alto rischio di corruzione.

## **POLITICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSORZIO BIM CHIESE - “POLICY**

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Consorzio BIM Chiese e dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 83 del 27.12.2023, il Consorzio non tollera la corruzione in qualsivoglia forma.

In particolare, in relazione all'attività - attuale o potenziale - dell'Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell'Ente stesso, i destinatari della *Policy* non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano.

Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio BIM Chiese e nel Codice di comportamento.

La violazione delle regole di cui alla presente *Policy*, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre il Consorzio BIM Chiese e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio “*zero tolerance*”, il Consorzio BIM Chiese non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente *Policy*. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio del Consorzio non possa giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Consorzio BIM Chiese incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore. Il Consorzio BIM Chiese garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per il Consorzio BIM Chiese, né per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della *Policy*.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (FCPC) ha il compito di monitorare e valutare la conformità

dell'organizzazione alle normative e ai regolamenti anti corruzione applicabili, nonché di implementare politiche e procedure per prevenire, rilevare e gestire i rischi di corruzione. Il ruolo di FCPC è stato assegnato, all'interno dell'organizzazione consortile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio BIM Chiese, avente l'autorità e l'indipendenza richiesti dalla norma. In particolare, con riferimento al requisito dell'autorità si rileva che, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto designato dispone di sufficienti poteri per espletare efficacemente la funzione di conformità. Relativamente all'indipendenza, si esclude che il soggetto designato sia personalmente coinvolto nelle attività del Consorzio BIM Chiese esposte ad alto rischio di corruzione.

In conclusione, il Consorzio BIM Chiese si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed il relativo miglioramento continuo, nel rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dalla normativa provinciale in materia di anticorruzione e trasparenza e grazie al monitoraggio continuo relativo agli adempimenti ivi previsti”.