



Consorzio B.I.M.

Consorzio B.I.M. del Chiese
BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL CHIESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

Triennio 2026 - 2028

Approvato con DELIBERAZIONE Consiglio Direttivo n. 17 del 10 aprile 2026

La segretaria consorziale
Dr.ssa Lara Fioroni
documento sottoscritto digitalmente

Il Presidente
Arch. Claudio Cortella
documento sottoscritto digitalmente

1.	<i>PREMESSA</i>	3
2.	<i>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	5
3.	<i>SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	6
	3.1 <i>SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO</i>	6
	3.2 <i>SOTTOSEZIONE PERFORMANCE</i>	6
	3.3 <i>SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	23
	3.3.1 <i>VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO</i>	24
	3.3.2 <i>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</i>	25
4.	<i>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	40
	4.1 <i>SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO</i>	40
	4.2 <i>SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	43
	4.3 <i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	45
	4.4 <i>SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)</i>	50

1. PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta uno strumento di semplificazione della fase di programmazione dell'attività amministrativa e dell'azione di governo, assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente (performance, fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione), e persegue la finalità di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese attraverso una visione sistematica degli obiettivi di valore pubblico da raggiungere a tutela e beneficio della comunità amministrata e dell'efficientamento dell'azione amministrativa.

Il P.I.A.O. costituisce l'occasione in cui mettere a fattor comune le dimensioni pianificatorie e programmatiche dell'ente nell'ottica della ragione d'essere dello stesso, cioè la creazione di valore pubblico e l'attitudine a render conto alla collettività. In esso, infatti, 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 valenza strategica e, dall'altro, di 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 presente Piano ha come presupposti programmatici gli obiettivi di medio-lungo periodo, le politiche e gli interventi rilevanti individuati dalle Linee di mandato approvate con deliberazioni dell'Assemblea generale n.34 e n 35 del 29.12.2025 dal Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e dal bilancio di previsione 2026-2028 e relativa Nota Integrativa.

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Finalità. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di un 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.

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Adozione. 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.

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

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

Contenuto. Dopo una Sezione dedicata all'anagrafica dell'ente, il P.I.A.O. si delinea secondo i contenuti del DM 132/2022 espressamente richiamati dall'art. 6, ove si delineano i contenuti minimi obbligatori del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, sviluppa le seguenti sezioni.

- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

Per la sezione VALORE PUBBLICO: attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. a) come richiamato dall'art. 4, comma 1, lett. a), a sua volta richiamato dall'art. 6, comma 3, DM 132/2022. In questa fase sono sviluppati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.

Per la sezione PERFORMANCE: non vi è obbligo di attuazione in quanto **non** richiamato dall'art. 6 DM 32/2022.

Per la sezione ANTICORRUZIONE: attuazione del richiamo dell'art. 3, comma 1, lett. C) nr. 3 secondo quanto richiesto dall'art. 6, commi 1 e 2, del DM 132/2022 limitatamente a quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. c) nr. 3, ovvero la mappatura dei processi limitatamente alle seguenti aree a rischio corruttivo:

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

- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, limitatamente a quanto richiesto dall'art. 6, comma 3, del DM 132/2022 ove si delineano i contenuti minimi obbligatori di questa sezione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti con meno di cinquanta dipendenti, limitatamente a quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) per il solo n. 2, pertanto:

a) struttura organizzativa: modello adottivo adottato dall'amministrazione (organigramma). Fornisce un'ampia panoramica della struttura organizzativa della Provincia, basata su un'analisi qualitativa e quantitativa del capitale umano, e che dà evidenza del fabbisogno e delle modalità di reclutamento del personale, e vengono illustrate le proposte in materia di formazione del personale

b) organizzazione lavoro agile

c) piano triennale fabbisogni di personale: consistenza del personale al 31 dicembre anno precedente a quello di adozione del Piano e programmazione del fabbisogno del personale

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	CONSORZIO BIM CHIESE
INDIRIZZO	Via Oreste Baratieri, 11
PRESIDENTE	Claudio Cortella
NR. DIPENDENTI al 31.12.2025	3
TELEFONO	+39 0465621048
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.bimchiese.tn.it
EMAIL	Info@consorziobimchiese.tn.it
PEC	bimdelchiesecondino@legalmail.it
CODICE FISCALE	86001190221
PARTITA IVA	01700220229
CODICE IPA	BIMCHIE
CODICE UNIVOCO	UFAPFO

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi dell'art. 6, del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021, per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione non ha caratteristiche di obbligatorietà. L'art. 3, comma 2, lett. a) del medesimo decreto precisa che per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, a cui pertanto questo documento rinvia.

Ruolo fondamentale del Documento unico di programmazione per la definizione del valore pubblico nell'attività del Consorzio nel quale sono contenute le scelte di politica locale e gli obiettivi del Consorzio che per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Assemblea Generale n. 34 del 29.12.2025 e pubblicato nel sito del Consorzio e visibile alla pagina in "Amministrazione trasparente" al link:

<https://www.bimchiese.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2026-2028/Documento-Unico-di-Programmazione-DUP-2026-2028>

3.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Si premette che ai sensi dell'art. 6, del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021, per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione non ha caratteristiche di obbligatorietà come per i Comuni con maggior numero di dipendenti, tuttavia si sviluppano alcune considerazioni utili ad inquadrare alcuni aspetti rilevanti dell'attività del Consorzio in materia.

L'ambito programmatico in materia va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti possono essere rendicontati tenuto conto di quanto dispone l'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo, per quanto possa ritenersi operante nell'ambito del territorio della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, e compatibilmente con l'Ordinamento regionale e provinciale in materia, caratterizzato da peculiari aspetti di Autonomia.

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".

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 alla disciplina in materia di Ordinamento degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, alla disciplina in materia che ricade nell'ambito di competenza della Provincia Autonoma di Trento, e dei contratti collettivi del Comparto Autonomia locali, nella Provincia Autonoma di Trento, e solo in via residuale

considerando i contenuti dei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto possono ritenersi vigenti nell'ambito Regionale e provinciale;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, una disciplina 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, per quanto necessario rispetto a principi e criteri che già non siano definiti dalle disposizioni normative e dei Contratti collettivi di lavoro che si applicano agli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento.
- il Soggetto preposto alla 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, per quanto vigenti in ambito locale.

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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, un Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione – obiettivi strategici ed obiettivi 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 dalla Mission Documento Unico di Programmazione, rimangono comunque di riferimento i compiti definiti dal Piano Esecutivo di Gestione, e gli obiettivi connotati nelle finalità di spesa per le quali sono ripartite le risorse.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai responsabili di servizio a vario titolo (titolari di posizione organizzativa, di indennità direttiva, di diverso salario accessorio legato ad una valutazione dei risultati) e si articola in obiettivi gestionali:

- **trasversali**, che coinvolgono indistintamente tutte le articolazioni dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;
- **individuali**, assegnati al direttore ed a ciascuna unità organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La performance è intesa corrispondere al contributo che una entità 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 pianificazione, 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 che siano 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 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi.

Indirizzi generali di programmazione ed obiettivi operativi

Come è noto l'attività amministrativa del Consorzio opera per il conseguimento degli obiettivi scaturenti dalle Linee del programma di mandato del Presidente e degli indirizzi generali di programmazione del Documento unico di programmazione, ora nella versione compendiate nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028 che introduce a livello generale, in proiezione triennale anche gli obiettivi operativi suddivisi per risorse e programmi che si intendono perseguire. Da tale documento risultano per le varie missioni individuati obiettivi operativi relativi all'arco quinquennale della consiliatura di riferimento.

Obiettivi gestionali trasversali:

In considerazione dell'insieme delle scelte strategiche e degli obiettivi operativi fissati dal Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi gestionali e trasversali, ai quali si intende dare priorità assoluta, in continuità con gli anni precedenti, in quanto incidenti in generale sulla qualità, correttezza, efficienza, e trasparenza dell'attività amministrativa e che vanno declinati in funzione generale come elementi imprescindibili per il perseguimento degli obiettivi generali fissati dal Documento Unico di Programmazione, in tutti i settori dell'attività dell'amministrazione del Consorzio, superando lacune e disomogeneità, e da consolidarsi nel tempo.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nr.	CRITERIO/PRINCIPIO	OBIETTIVO	FINALITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI	TARGET
1	SEMPLIFICAZIONE	DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI	Redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T. degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Generazione ed aggiornamento relativo elenco.	tutti	31dic	% avanzamento	100
		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	utilizzo di modelli standard per la redazione di atti amministrativi (delibere e determinazioni)	tutti	31dic	% avanzamento	80/100
			introduzione regolamento interno controlli amministrativi	area affari generali	31dic		100
			pubblicazione degli atti amministrativi su Amministrazione Trasparente	rup procedimenti	31dic		100
		PROCEDURE DI APPALTO	Utilizzo dei sistemi di appalto semplificato previsti dal d.lgs. 36/2023	rup procedimenti	31dic	% avanzamento	100
			richiesta del CIG-CUP-CUI per le procedure di gara	rup procedimenti	31dic		100
		SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Segmentazione del processo in fasi procedurali con individuazione RUP, tempi intermedi e termine ultimo di conclusione del procedimento	direttore	31dic	% avanzamento	100
			Previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo	direttore	31dic		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	direttore	31dic	% avanzamento	100
		2	ACCESSIBILITA'	ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO	Tenuta del registro accessi ripartito per accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato	servizio segreteria	31dic
Publicazione 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 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Aggiornamento costante delle pagine web del sito internet consorziale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.			rup procedimenti	31dic	% avanzamento	100
	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	Generazione modulistica on line, compilabile con SPID, e connessa dematerializzazione marche da bollo	Servizio segreteria - Servizio finanziario	31dic	% avanzamento	100
			gestione dei flussi finanziari tramite sistema digitale informatico (fatturazione elettronica, mandato elettronico)	servizio finanziario			
			presentazione di domande di accesso ai servizi consortili in modalità prevalentemente informatica	rup procedimenti			
			comunicazione tra uffici con utilizzo di posta elettronica	rup procedimenti			
			Generazione dei fascicoli digitali incentivando l'utenza all'utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA	servizio segreteria			
4	PARI OPPORTUNITA'	EQUILIBRIO DELLA PARITA' DI GENERE	nomina Commissioni di gara e di concorso nel rispetto della parità di genere	area affari generali	31dic	% avanzamento	100
			presenza di entrambi i generi nel personale dipendente in servizio, in quanto applicabile	area affari generali			
			assenza di ostacoli all'accesso secondo parità di genere agli incarichi professionali	area affari generali			
5	PREVENZIONE CORRUZIONE	PREVENZIONE CONFLITTO INTERESSE E TUTELA IMPARZIALITA'	Inserimento nei capitolati di gara e nei contratti di appalto della clausola contenente l'obbligo di prendere visione e conformarsi al codice di comportamento del Consorzio BIM Chiese	rup procedimenti	31dic	% avanzamento	100
			inserimento in ogni provvedimento amministrativo della dichiarazione che nessun operatore coinvolto nell'istruttoria incorre nel conflitto di interesse con il procedimento o provvedimento	rup procedimenti			
			inserimento nei provvedimenti afferenti l'adozione di procedure di affido di appalti o di assegnazione di benefici economici della verificata assenza di conflitto di interesse al procedimento da parte del rup e degli incaricati al procedimento	rup procedimenti			100
			Inserimento nei bandi di assegnazione di benefici economici della clausola c.d. revolving doors	rup procedimenti			100

Obiettivi gestionali individuali:

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati a ciascun Responsabile di area, servizio o ufficio che sia dotato di salario accessorio soggetto a valutazione dei risultati (posizione organizzativa, indennità direttiva, obiettivi specifici di FOREG). Il procedimento di valutazione, i parametri di valutazione nonché la scheda di valutazione sono riportati in seguito, eccezion fatta per gli obiettivi specifici di FOREG che è oggetto di concertazione e definita nell'accordo decentrato. In ogni caso la valutazione sarà fortemente condizionata in negativo qualora si riscontrino contestazioni disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 già introdotto con la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 14 gennaio 2026 sono contenuti gli aspetti organizzativi generali ed i compiti delle Aree, dei Servizi, e degli uffici nonché i compiti e le regole comportamentali il cui rispetto e la cui attuazione sono valutati ai fini della compilazione della scheda di valutazione individuale propria secondo le posizioni rivestite, e la disciplina attinente ogni specifico livello di responsabilità.

Le indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 concorrono a definire la prestazione professionale attesa dal personale dipendente consorziale, e saranno oggetto di valutazione per la determinazione del salario accessorio spettante, in aggiunta al raggiungimento degli obiettivi operativi specifici assegnati, per il Segretario consorziale, per i dipendenti collocati in posizione organizzativa, per i dipendenti in posizioni rilevanti ai fini dell'indennità di area direttiva. Quest'ultima indennità, di Area direttiva, remunera dipendenti che vengano assegnati a compiti particolarmente complessi di responsabilità, coordinamento, conoscenza, con l'assunzione di alcune funzioni direttivo dirigenziali: non è propriamente correlata ad obiettivi, ma piuttosto all'assunzione di particolari livelli di responsabilità, tuttavia, nella valutazione dei risultati da effettuarsi con un sistema predefinito dalla contrattazione collettiva, la valutazione andrà a considerare l'aderenza dell'attività svolta alle finalità dell'attività amministrativa in quanto orientata alla soddisfazione degli obiettivi dell'amministrazione.

In corso d'anno il Consiglio Direttivo può agire anche con atti di indirizzo che pongono nuovi specifici obiettivi coerenti con la categoria ed il livello dei dipendenti ai quali sono impartiti, o che precisano nel dettaglio compiti e regole comportamentali, priorità nel perseguimento degli obiettivi assegnati, e modalità riguardanti l'utilizzazione delle risorse assegnate individualmente per le attività gestionali corrispondenti al perseguimento di obiettivi strategici, generali, e di ogni altro tipo espressi per lo specifico settore di competenza assegnato ai fini del perseguimento degli obiettivi stessi.

In aggiunta a tali obiettivi, vanno menzionati anche gli ulteriori eventuali obiettivi inseriti e finanziati con il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza del personale (FOREG), il quale prevede la possibilità che siano attivati i c.d. Obiettivi specifici, mediante attribuzione di risorse aggiuntive rispetto a quelle stabilite dalla contrattazione collettiva, a discrezione dell'amministrazione, e riguardante anche il personale non dotato di funzioni gestionali.

L'eventuale determinazione degli obiettivi specifici mediante concertazione sindacale spetta al segretario consorziale, come previsto dall'art. 144 del CCPL del 01.10.2018 comparto enti locali – area non dirigenziale, secondo le indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo. Nell'accordo decentrato andrà disposta la fissazione degli obiettivi e la conseguente loro valutazione per il personale coinvolto, tenendo conto dell'apporto individuale dei dipendenti medesimi al raggiungimento dello specifico obiettivo individuato nell'accordo decentrato ma anche al perseguimento degli obiettivi generali individuati nella performance organizzativa dell'ente.

AREA/UFFICIO/SERVIZIO	NR.	AMBITO DI INTERVENTO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TEMPI
DIRETTORE 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
	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
	3	<i>accordi e convenzioni</i>	Assicurare supporto al presidente nella definizione della convenzione con il Comune di Borgo Chiese per il finanziamento del centro acquatico Aquaclub	100%	30-giu
	4	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione del PEG nel rispetto dei tempi normativi in collaborazione con il responsabile servizio finanziario	100%	30 gg da bil prev
	5	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione del PIAO nel rispetto dei tempi normativi	100%	20 gg da bil prev
	6	<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
	7	<i>contenzioso</i>	Definizione della vertenza relativa alla gestione associata dell'ufficio transizione digitale assicurando la prosecuzione dell'inter finalizzato al recupero del credito, con avvio della procedura giudiziale se necessario	80%	31-ago
	8	<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
	9	<i>gestione datoriale risorse umane</i>	provvedere alla individuazione delle risorse umane per coprire i posti risultanti vacanti in organico, mediante avvio di procedura di concorso per selezione di una figura professionale di Funzionario - Area 2 e ricorso a graduatoria per assunzione a tempo determinato di Istruttore - Area 1	100%	31-lug
	10	<i>prevenzione corruzione</i>	Aggiornamento e monitoraggio misure generali e misure specifiche della sottosezione PIAO -rischio corruttivo	100%	30-giu
	11	<i>accordi e convenzioni</i>	Studio ed elaborazione nuove ipotesi di conferimento di attività strumentali alla società in house ESCO BIM e Comuni del Chiese spa, con la collaborazione operativa dell'area affari generali		
	12	<i>prevenzione corruzione</i>	Assicurare il collegamento tra le sottosezioni PIAO - valore pubblico - performance - rischi corruttivi e trasparenza	100%	30-giu
	13	<i>prevenzione corruzione</i>	elaborazione del piano della formazione del personale dipendente assicurando la formazione obbligatoria del personale ed il rafforzamento delle competenze individuali	50%	31-dic

	14	<i>prevenzione corruzione</i>	Attivare il monitoraggio su incompatibilità e inconfiribilità	50%	31-dic	
	15	<i>gestione datoriale risorse umane</i>	Attuazione delle scelte compiute dall'amministrazione consortile in ambito di reclutamento del personale	100%	30-06	
AREA AFFARI GENERALI	AMMINISTRAZIONE	1	<i>procedure</i>	Mantenimento certificazione EMAS dei Comuni della Valle del Chiese	100%	31-dic
		2	<i>procedure</i>	Attuazione della volontà assembleare dell'"acquisto di azioni GEAS spa in ESCO BIM e Comuni del Chiese spa in stretta collaborazione con il direttore consortile	100%	31-dic
		3	<i>procedure</i>	Mantenimento bandiera Blu delle spiagge sul territorio della Valle del chiese	100%	31-dic
		4	<i>prevenzione corruzione</i>	Attivare il monitoraggio su incompatibilità e inconfiribilità	50%	31-dic
		5	<i>accordi e convenzioni</i>	Predisposizione delle convenzione pluriennali con i partners istituzionali in collaborazione con il direttore, qualora richiesto dal presidente	100%	31-dic
		6	<i>bandi e regolamenti</i>	Predisposizione del regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso e presentazione al consiglio direttivo	80%	31-dic
		7	<i>programmazione e controlli</i>	Parco fluviale del Chiese - monitorare lo svolgimento delle attività programmate per il Parco Fluviale del Chiese a cura della società in house cui è stato affidato il servizio	100%	30-giu
		8	<i>accordi e convenzioni</i>	Predisposizione delle convenzione pluriennali con i partners istituzionali qualora richiesto dal presidente	100%	31-dic
		9	<i>accordi e convenzioni</i>	assicurare collaborazione e costante aggiornamento sullo stato di avanzamento dell'esecuzione delle convenzioni relative a PRIC, PAESC, Illuminazione forti e castelli, sottoscritte con ESCO BIM e Comuni del Chiese spa	100%	31-dic
		10	<i>procedure</i>	predisposizione convenzione per la gestione associata del servizio della rete delle biblioteche della Valle del Chiese con assunzione del ruolo di capofila	50%	31-dic
		11	<i>procedure</i>	studio e predisposizione di possibile convenzione per affido attività strumentale alla società in house per l'attivazione del servizio di supporto alle amministrazioni comunali nell'espletamento degli interventi manutentivi ordinari della sentieristica (c.d. Rangers)	100%	30-giu
		12	<i>accordi e convenzioni</i>	studio ed elaborazione di nuove progettualità su richiesta del Presidente, in collaborazione con i segretario	100%	31-dic
		13	<i>accordi e convenzioni</i>	istruttoria e redazione del Contratto di Fiume ed accordi amministrativi ad esso collegati e correlati	100%	31-dic
		14	<i>accordi e convenzioni</i>	studio di possibili soluzioni per la mobilità di valle secondo le indicazioni che saranno fornite dal Segretario in accordo con il Presidente	100%	31-dic
		15	<i>bandi e regolamenti</i>	Elaborazione nuovi bandi che siano richiesti dal Presidente e reingegnerizzazione dei processi di bandi esistenti in un'ottica di snellimento, economicità e semplificazione dell'azione amministrativa	100%	31-dic

		16	<i>procedure</i>	revisione del contratto di appalto con l'operatore economico affidatario del progetto Case da Mont e monitoraggio delle fasi esecutive attuative dell'appalto medesimo, ad avvenuta adozione del bando Case da Mont	100%	31-dic
		17	<i>procedure</i>	Assicurare sostegno alla gestione associata del progetto Family - Distretto Family	100%	31-dic
		18	<i>procedure</i>	Assicurare sostegno alle gestioni associate delle reti delle riserve di cui il Consorzio è parte	100%	31-dic
	CONTRIBUTI	1	<i>agricoltura e zootecnia</i>	Organizzazione corsi di formazione in ambito agricolo nel rispetto delle condizioni e modalità previste dal codice dei contratti	100%	30-ott
		2	<i>bandi e regolamenti</i>	Redazione bando case da mont, qualora richiesto dal presidente	50%	30-ott
		3	<i>bandi e regolamenti</i>	Adozione e gestione del bando borse di studio, premi di laurea e premi di abilitazione OSS	100%	30-apr
		4	<i>bandi e regolamenti</i>	Aggiornamento del bando negozi di vicinato	100%	31-ago
		5	<i>bandi e regolamenti</i>	Adozione e gestione del bando acqua piovana	50%	31-dic
		6	<i>bandi e regolamenti</i>	Adozione e gestione del bando agricoltura e paesaggio	100%	30-apr
		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
		7	<i>bandi e regolamenti</i>	Adozione e gestione del bando energia	100%	30-apr
		8	<i>bandi e regolamenti</i>	Gestione delle domande di contributo presentate da enti, associazioni, in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento contributi	100%	30-apr
		9	<i>procedure</i>	Redazione, adozione e gestione di eventuali nuovi bandi se richiesto dal consiglio direttivo	80%	31-dic
	SEGRETERIA	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
		2	<i>procedure</i>	Ruolo di punto istruttore su Contracta per la gestione iter relativo ai piccoli affidi diretti ed agli affidi attività strumentale a società in house, nel rispetto del principio di rotazione, esclusa l'adozione dell'atto conclusivo di competenza del punto Ordinante, il responsabile dell'area affari generali		

		<i>bndi e regolamenti</i>	Aggiornamento annuale del Bando borse di studio, premi di laurea e premi di abilitazione OSS e relativa modulistica, predisposizione atto amministrativo di approvazione annuale, verifica della documentazione presentata per la partecipazione e gestione del soccorso istruttorio assicurando completezza delle domande alla scadenza del bando, fino alla elaborazione della graduatoria finale che rimane di competenza dell'ufficio contributi		
		<i>procedure</i>	monitoraggio dei CIG su SICOPAT		
		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
		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
		4 <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
		5 <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
		<i>pubblica amministrazione</i>	tenuta del registro degli accessi	100%	31-dic
		4 <i>digitalizzazione</i>	Implementazione e regimentazione del sistema di fascicolazione dei processi e dei procedimenti su PITRE	80%	30-giu
		5 <i>privacy</i>	gestione del registro degli accessi	100%	31-dic
		6 <i>trasparenza e prevenzione corruzione</i>	effettuazione verifiche a campione sulle dichiarazioni di non inconferibilità e non incompatibilità raccolte annualmente dai responsabili di servizio e dai professionisti o dai soggetti interessati al conferimento di un incarico politico o professionale	100%	31-dic
		7 <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., assicurare tempestiva pubblicità sul portale PerlaPa e A.T.	75%	31-dic
		8 <i>privacy</i>	Audit annuale Privacy, aggiornamento registro trattamento e informative privacy sull'area del sito internet dedicata	100%	31-dic
		9 <i>digitalizzazione</i>	Piano triennale dell'informatica: adozione/aggiornamento	100%	31-mar
		10 <i>digitalizzazione</i>	Assicurare l'aggiornamento della modulistica per la presentazione domande di contributo online da parte dell'operatore economico incaricato	100%	30-apr
		11 <i>accessibilità</i>	Definizione obiettivi di accessibilità per l'annualità ed aggiornamento annuale	100%	31-mar
AREA	RA NE- GIO- RA- ZIA- NAN- FI-	1 <i>pubblica amministrazione</i>	Adempimento della volontà assembleare relativa alla dismissione quote azionarie detenute	80%	30-nov

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
3	<i>pubblica amministrazione</i>	Svolgere le attività o le procedure amministrative di competenza dell'area che vengano richieste dal Presidente	100%	31-dic
4	<i>accordi e convenzioni</i>	Monitoraggio dell'esecuzione dell'incarico di censimento fitostatico per il controllo specialistico di 500 alberi, predisposizione piano di potatura e gestione del patrimonio arboreo urbano dei Comuni soci	100%	31-dic
5	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione delle entrate da sovracani 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
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
7	<i>pubblica amministrazione</i>	Predisporre la bozza di bilancio sociale prevista dallo statuto consortile secondo le direttive che saranno impartite dal direttore	70%	03-gen
8	<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
9	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione PEG finanziario competenza-cassa-residui	100%	31-dic
10	<i>pubblica amministrazione</i>	Tenuta dell'inventario e dello stato patrimoniale semplificato	100%	31-dic
11	<i>bandi e regolamenti</i>	Revisione del regolamento organico del personale in collaborazione con il segretario	50%	30-set
12	<i>bandi e regolamenti</i>	Revisione del regolamento sulle assunzioni del personale in collaborazione con il segretario	50%	30-set
13	<i>programmazione e controlli</i>	Predisposizione atti di programmazione economico-finanziaria (rendiconto, bilancio, assestamento equilibri)	100%	30-apr
14	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione delle procedure correlate alle coperture assicurative dell'ente, degli amministratori e dei dipendenti	100%	31-ott
15	<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
16	<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
17	<i>programmazione e controlli</i>	Redazione del conto del consegnatario delle azioni e sua presentazione al direttore per la parificazione ed allegazione al rendiconto della gestione	100%	31-gen
18	<i>pubblica amministrazione</i>	Caricamento sul portale ministeriale dei dati afferenti le partecipazioni detenute dal Consorzio	100%	30-giu

		19	<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
	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
		2	<i>pubblica amministrazione</i>	Gestione risorse umane - rilevazione presenze - gestione presenze e assenze	100%	31-gen
		3	<i>procedure</i>	Gestione delle assicurazioni stipulate a tutela del Consorzio BIM Chiese, rinnovi annuali	100%	30-set
		4	<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
		5	<i>programmazione e controlli</i>	In collaborazione con il direttore 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
		6	<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
	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
		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
		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
ATTIVITA' TRASVERSALE		1	<i>trasparenza e prevenzione corruzione</i>	Ciascun responsabile di ufficio, servizio o area assicura costante aggiornamento delle pagine di Amministrazione Trasparente ascrivibili al servizio di competenza, o specificamente assegnate dal direttore, nonché piena attuazione delle misure di prevenzione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	100%	31-dic

Elementi di valutazione individuale

I fattori di valutazione che saranno utilizzati dall'organo competente alla valutazione sono declinati come segue:

➤ **per il segretario:**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali ed altri obiettivi particolari o speciali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal Piano prevenzione rischi corruttivi
- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno
- comportamenti organizzativi: capacità di gestire le risorse umane, coordinare il lavoro e sovrintendere al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed accessibilità.

Particolare rilievo riveste la capacità di assicurare tempestivo e adeguato supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale che individuale.

Elementi valutativi saranno considerati in particolare: eventuale violazione obblighi dirigenziali, rilievi in esito a controlli formulati da organismi terzi di controllo.

➤ **per le posizioni organizzative attivate:**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali ed altri obiettivi particolari o speciali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal Piano prevenzione rischi corruttivi e della trasparenza, declinato nel PIAO;
- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: le posizioni organizzative sono valutate dal Presidente e approvate dal Consiglio Direttivo con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate.

➤ **per il personale dipendente destinatario di salario accessorio a vario titolo (eventuali obiettivi specifici F.O.R.E.G.):**

- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: (i dipendenti sono valutati secondo i criteri che di riguardino ed eventualmente con l'utilizzo delle schede di valutazione appositamente predisposte).

Prospetto elementi e criteri di valutazione dei 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 degli obiettivi individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto della scheda di valutazione, nella quale saranno stabiliti i relativi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il segretario/direttore consortile:

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	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 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 il personale dipendente
	Capacità di comunicazione esterna (istituzionale)	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna con gli <i>stakeholders</i> (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 <i>problem solving</i>	Capacità di trovare soluzione di problemi e di gestione delle situazioni critiche

Per i soggetti posti in "posizione organizzativa":

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	DESCRIZIONE
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 motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e una razionale pianificazione dei carichi di lavoro
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità all'uso della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e di trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione.
	Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori

Sistema di valutazione individuale

I dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale è oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni della L.R. 10/2014.

TIPOLOGIA	VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA
Performance individuale del segretario/direttore	Valutatore: Presidente. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Consiglio Direttivo
	Strumento di valutazione: scheda di valutazione
	Procedura: (vedasi artt. 98 C.C.P.L. 2002/2005 e s.m.i.) a. eventuale presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati e obiettivi raggiunti su richiesta del Presidente. b. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della giunta dell'ente c. consegna scheda valutazione dal Presidente al Segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo successivo a quello cui la valutazione di riferisce
	Strumento di valutazione: scheda di valutazione
Performance individuale dei dipendenti con area direttiva	Valutatore: Segretario. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione
	Strumento di valutazione: valutazione con le modalità definite dagli accordi collettivi – pesatura comparata - attribuzione dei punteggi.
	Procedura: Procedura prevista dal Contratto Collettivo e dagli accordi di settore che prevedono le specifiche metodologie da adottare ed i tempi di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di area direttiva. Eventualmente sono possibili forme di contraddittorio valutato-valutatore

Schede di valutazione e di misurazione della prestazione lavorativa individuale

I parametri di valutazione ed il correlato peso percentuale assegnato per la rispettiva misurazione compongono la scheda di valutazione per l'erogazione del salario accessorio a vario titolo spettante.

Come **meccanismo di erogazione** si prevede che si proceda all'erogazione della retribuzione accessoria in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

Le schede di valutazione sono le seguenti:

➤ **Per la valutazione del Segretario consorziale:**

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (punti da 30 a 70)		
Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento a:		
1.1. obiettivi generali dell'azione amministrativa previsti nel PEG e nel PIAO	5	
1.2. obiettivi trasversali della performance organizzativa dell'ente previsti nel PIAO	5	
Totale assegnato		_____/10
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		

2.1 ai servizi esterni: assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità degli atti e delle informazioni sul sito internet consorziale, efficientamento dell'attività amministrativa con miglioramento del servizio reso all'utenza mediante ricorso a strumenti di incentivazione della produzione	5	
2.2 ai servizi interni: valorizzare le risorse umane incentivando l'aggiornamento professionale, l'acquisizione di competenze digitali e monitoraggio della realizzazione del piano della trasformazione digitale del Consorzio Bim del Chiese	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/10
3) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento a:		
3.1 obiettivi generali trasversali previsti nel PIAO	5	
3.2 obiettivi specifici previsti nel PIAO	15	
3.3 servizi esterni (incentivazione e potenziamento della trasparenza amministrativa e della conoscibilità dell'operato dell'amministrazione consorziale attraverso la diffusione delle informazioni con i social media e il sito internet istituzionale consorziale)	5	
3.4 servizi interni (supervisione e coordinamento delle attività poste in essere dai vari servizi, ricorso alle risorse accessorie per incentivare la produttività - FOREG)	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/30
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) massimo 50 punti		TOTALE: ___/50
B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (punti da 30 a 70)		
1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/10
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali esterni	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/15
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/15
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione Finale</i>
1. Rapporti costruttivi e collaborativi con gli amministratori ed i dipendenti	5	
2. Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività amministrativa	5	
<i>Totale assegnato</i>		___/10
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B)		TOTALE: ___/50
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		___/100

✓ **Per la valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa:**
(Adattamento alla scheda di valutazione allegata al CCPL comparto EE.LL. area non dirigenza adeguata al Consorzio Bim del Chiese)

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi/svolgimento delle mansioni	70	
1.1.1 previsti dal PEG	15	
1.1.2 previsti dal PIAO obiettivi trasversali	15	
1.1.3 previsto dal PIAO obiettivi gestionali operativi	40	
1.2) rispetto dei tempi assegnati nelle specifiche procedure	10	
1.3) capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	10	
1.3.1 impegno personale e disponibilità dimostrata nella gestione del servizio	5	
1.3.2 capacità di valorizzazione delle risorse umane assegnate al servizio, pianificazione del ricorso al servizio extra orario incentivando forme di efficientamento organizzativo	5	
1.4) capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	10	
1.4.1 con gli organi istituzionali	5	
1.4.2 con il cittadino	5	
Totale:	100	

✓ **Per la valutazione dei titolari di area direttiva:** i parametri di commisurazione dell'indennità che caratterizza ogni posizione lavorativa e la misura dell'indennità sono individuate attraverso i criteri di valutazione e attribuzione dell'indennità contenuti nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro e in specifici accordi di settore, e nell'ambito di queste distinzioni possono avere luogo contestualmente all'individuazione delle posizioni di particolari responsabilità cui sono attribuite le medesime indennità. La procedura di formalizzazione delle individuazioni delle posizioni vede l'adozione di una determinazione del segretario c con la quale si individuano funzionari di categoria professionale C, livello evoluto, e di categoria professionale D, dell'organizzazione amministrativa consorziale che occupano posizioni di particolari responsabilità specificamente individuate. Vedasi a tal proposito il Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2016-2018, all'art. 127. Elementi fondanti dell'indennità e della differenziazione del suo ammontare, sono specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza, particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative; coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti, attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, c. 1, lett. e) e art. 19 del d.lgs. n. 81/2008.

✓ **Per il personale destinatario di eventuale salario accessorio** ulteriore (eventuali obiettivi speciali F.O.R.E.G.): la scheda di valutazione sarà approvata contestualmente all'assegnazione dei progetti specifici.

3.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Come già evidenziato nella premessa introduttiva del presente Piano, per i comuni con meno di 50 dipendenti si deve procedere all'aggiornamento della sezione dei rischi corruttivi e trasparenza tenuto conto di eventuali segnalazioni emerse nel corso del precedente triennio, e previa consultazione di tutti gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, funzionari apicali, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (privati cittadini, enti ed associazioni del terzo settore, organizzazioni di categoria e sindacali, operatori economici in senso lato).

A tal fine si evidenzia che in data 09.03.2026 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale l'avviso avente ad oggetto "Consultazione pubblica per l'aggiornamento delle misure anticorruzione 2026-2028 del Consorzio BIM Chiese, parte integrante del P.I.A.O. (Piano Integrato delle Attività e Organizzazione) ex d.l. 80/2021 e d.lgs. 231/2001, allo stesso tempo trasmesso anche al personale dipendente ed all'apparato esecutivo consortile. Entro il termine indicato del 27 marzo 2026 non sono pervenute osservazioni, segnalazioni o considerazioni a vario titolo in merito all'oggetto.

Nella redazione del nuovo piano, al fine di valutare la necessità di apportare modifiche integrative ovvero correttive al piano previgente, si sono prese in esame le risultanze delle attestazioni annuali dell'OIV e le risultanze delle verifiche conseguenti al monitoraggio annuale.

Alla luce dei dati a disposizione è emersa la sostanziale idoneità del precedente piano, in termini anche di misure generali di prevenzione del rischio corruttivo, la cui corretta attuazione è stata rinforzata anche dall'assidua partecipazione di tutto il personale dipendente ai corsi di formazione obbligatoria in materia di riciclaggio, prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si reputa pertinente al tema richiamare l'attenzione sul fatto che sono attive modalità di gestione delle procedure degli appalti pubblici che concorrono in modo significativo a precludere possibili forme corruttive, o di riciclaggio, rafforzate anche dalla designazione del referente antiriciclaggio e dall'introduzione di misure operative da porre in essere qualora si palesi il rischio anche solo meramente potenziale di incorrere in un'ipotesi di riciclaggio. Nello specifico, con deliberazione di Consiglio direttivo nr.61 del 15.11.2023 si è provveduto all'approvazione delle misure prevenzione antiriciclaggio. Inoltre, anche il crescente livello di digitalizzazione rappresentato dal ricorso obbligatorio a piattaforme certificate per la gestione delle procedure di appalto, con tracciamento di ogni fase e sub-fase del procedimento, permettendone una completa tracciabilità delle informazioni, dei flussi documentali ed anche del flusso finanziario (Contracta e SICOPAT) concorrono in modo significativo a contenere il livello di rischio in cui incorre la struttura amministrativa consortile.

Anche l'ormai irreversibile introduzione di canali di comunicazione digitale con gli operatori economici in fase esecutiva dei contratti e tra le unità del personale amministrativo consortile concorre a prevenire qualsivoglia forma distorsiva nell'esercizio dell'azione amministrativa.

Nella definizione del piano di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza, in continuità con gli anni passati si reputa quindi di riconfermare gli obiettivi strategici trasversali in materia di prevenzione del rischio corruttivo (si veda la Tabella a pag.9).

Alla luce delle risultanze sommariamente qui richiamate, l'amministrazione consortile ritiene di procedere alla conferma del piano corruttivo 2023-2025 adottato con il precedente PIAO triennale, di fatto non riscontrando elementi significativi di variazione nell'assetto organizzativo, nella natura delle azioni amministrative poste in essere e, quindi, nell'esposizione al rischio corruttivo a carico delle azioni amministrative. Di conseguenza, si reputa di confermare la precedente mappatura dei processi, le misure di trattamento del rischio e le azioni di monitoraggio, nonché le misure di prevenzione del rischio corruttivo, tenuto conto degli aggiornamenti contenuti nel PNA 2025-2027 approvato da Anac con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026.

Si conferma pertanto quanto rappresentato nel precedente piano della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza, di seguito riportato, a costituire il piano prevenzione rischio corruttivo e trasparenza triennio 2026-2028.

- a) **Mappatura dei processi** di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).
- b) **Trattamento del rischio:** progettazione di misure organizzative. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

Anticorruzione: L'RPCT è stato nominato nella figura del Segretario consortile con Decreto Presidenziale n. 29/2022 prot. 884 del 15.07.2022, scaduto al 31.10.2025 in seguito a dimissioni. Ad oggi il Consorzio BIM Chiese non ha ancora nominato il nuovo RPCT in ragione del fatto che il ruolo del segretario consortile è disciplinato dalla convenzione con il Comune di Borgo Chiese per la gestione associata della sede segretariale, sottoscritto in data 16.01.2024, ma in seguito alle dimissioni del segretario comunale intercorse in data 2.11.2025 ad oggi la funzione risulta vacante. Il PIAO 2026-2028 e la sezione relativa al rischio corruttivo e trasparenza sono predisposti dalla segretaria del Comune di Sella Giudicarie in qualità di professionista esterno con contratto di lavoro autonomo ed occasionale, con scadenza al 30.04.2026. Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Consiglio Direttivo n. 83 del 27.12.2023.

3.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda i dati relativi all'organizzazione consortile, in termini di organigramma, numero e qualifiche dei dipendenti si rinvia al successivo 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.

Ai sensi della delibera n. 831 del 03.08.2016 di ANAC il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è assunto dal Responsabile del servizio finanziario.

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 consorziale.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati 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 consorziale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione consorziale;
- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Sanzioni disciplinari: non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione.

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

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

Struttura organizzativa

Per l'analisi della struttura organizzativa si invia alla Sezione 4. Organizzazione e Capitale Umano.

In questa sede ci si limita ad evidenziare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti mentre per quanto concerne i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- non risultano vere e proprie esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione consortile si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione, realizzazione di opere pubbliche, manutenzioni, gestione di procedure di progettazione e realizzazione opere) fornite da società a capitale interamente pubblico di cui il Consorzio è socio.

3.3.2 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si riportano di seguito, in continuità con il piano del precedente triennio, di cui è confermato il contenuto anche per quanto attiene al sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, le misure organizzative generali correlate a prevenire rischi che sono riferibili a istituti che invece prescindono dalle singole materie di competenza e le misure specifiche (cioè correlate al singolo processo e quindi espressione delle specifiche competenze della struttura organizzativa di riferimento).

Le misure generali. Le misure organizzative di carattere generale adottate dall'amministrazione sono di seguito illustrate.

1. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

il PIAO vuole promuovere la **formazione come strategia unitaria ed integrata con la programmazione degli obiettivi** dell'Amministrazione in ottica di rafforzamento delle competenze strategiche necessaria attraverso una programmazione progressiva. Si rinvia alla sezione Organizzazione e capitale umano, alla

sottosezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale per la consultazione del Piano della Formazione del personale.

2. Codice di comportamento

Con delibera di Consiglio Direttivo n. 83 del 27 dicembre 2023 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, adeguato alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. con il comma 1 bis e comma 7, in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente, e tale stesso Codice è stato più recentemente aggiornato considerando principalmente le modificazioni dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", c.d. PNRR-2, vigente dal 1 maggio 2022, che ha modificato l'art. 54 sopra citato introducendo il co. 1 bis che dispone che "il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" e il co. 7 inerente alla previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Il contenuto del codice è stato divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione consorziale e pubblicato sul sito del consorzio, esso costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire situazioni a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Consorzio e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il consorzio. Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

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

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi consiste nella 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 l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

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

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

Per quanto attiene al conferimento di incarichi si devono osservare le procedure che prevedono, prima del conferimento degli stessi, di acquisire apposite dichiarazioni scritte nelle quali sono dichiarati 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, guardando al grado di parentela ed affinità eventualmente previsto dalle specifiche disposizioni alle quali deve fare riferimento l'incarico, od ad altre situazioni impeditive derivanti da specifiche disposizioni per il tipo di incarico. Dette dichiarazioni saranno assoggettabili a campione dal Responsabile del procedimento eventualmente attingendo informazioni dalle banche dati consultabili o da altre pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene ai **contratti pubblici**, tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n.36/2023 (codice dei contratti pubblici), nel sostituire le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha comunque mantenuto ferma l'esigenza di adottare adeguati presidi di prevenzione. Si reputa quindi necessario estendere le procedure di prevenzione del rischio di conflitto di interesse anche nelle ipotesi in cui il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di **commissioni di gara e/o di concorso** prima della nomina a componente o segretario di commissioni di gara o di concorso l'amministrazione consorziale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi unitamente alla dichiarazione di non inconferibilità e di non incompatibilità che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Si dovranno inoltre osservare gli obblighi di acquisizione del **curriculum vitae**, redatto in modalità conforme con la normativa sulla privacy, ove previsto dalla normativa vigente, disponendone la pubblicazione su amministrazione trasparente.

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

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

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, è già stata oggetto di specifica formazione per il personale.

Si ricorda inoltre che andranno osservate le disposizioni in materia di trasparenza o in materia di ordinamento dei pubblici dipendenti che pongono l'obbligo, secondo il caso di comunicare o pubblicare gli incarichi, alcune delle quali a pena di inefficacia.

Si introduca negli atti amministrativi che dispongono di incarichi ed appalti uno specifico riferimento alla verificata insussistenza di potenziali cause di conflitto di interesse al procedimento da parte di chi ha in carico l'istruttoria nonché del responsabile che assume il provvedimento.

Si introduca 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.

4. 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.

5. Clausola c.d. pantouflage (revolving doors) e di post-employment – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 dello stesso articolo, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dovrà dare esecuzione all'obiettivo consistente nell'elaborazione di una apposita clausola disciplinante tale situazione interdittiva, da riportare 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. 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.

Inoltre al fine di ulteriormente rafforzare questo istituto preventivo dei fenomeni potenzialmente corruttivi si prevede di richiedere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, 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.

6. Aggiornamento di regolamenti comunali 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.

7. Incremento conoscibilità azione amministrativa

Analizzare il neo introdotto art. 10 bis recante "*Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media*", nel codice di comportamento D.p.R. n.62/2013 anche a fronte dell'interesse di quest'amministrazione consorziale di introdurre un regolamento per l'utilizzo degli strumenti di social media per incrementare la conoscibilità dell'azione amministrativa ed incrementarne l'efficienza ed efficacia.

8. Rotazione ordinaria 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 la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e dell'esiguità complessiva della dotazione organica. Per questa ragione si intende privilegiare misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria, quali la condivisione delle attività, la trasparenza interna, flussi informativi tracciabili mediante modalità informatiche, controlli interni, verifiche sullo stato dei

procedimenti, emanazioni di circolari e disposizioni di servizio e, laddove possibile, una parziale funzionalità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Tutte queste misure saranno di competenza del Segretario consorziale. 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 del Chiese, stante l'insussistenza 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 l'avvio di tale procedimento.

9. 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 dinanzi 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.

Con determina n. 3 del 15.01.2026 è stato affidato incarico per la gestione del servizio di Whistleblowing per l'anno 2026 il Consorzio dei Comuni Trentini società cooperativa, ovvero la procedura per la gestione delle segnalazioni delle violazioni di disposizioni normative nazionali o unionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

10. 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 Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Consorzio Bim del Chiese per 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. 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 Bim del Chiese, ai sensi della L.R. 10/2014, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 165/2001. Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., come specificato nella tabella recata dall'allegato B al medesimo decreto, è possibile adempiere agli obblighi di pubblicazione riferito agli incarichi di consulenza o collaborazione tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA www.consulentipubblici.gov.it

11. Inconferibilità e incompatibilità

L'art. 20 del decreto 39/2013 impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, in ragione del fatto che queste ultime eventualmente si verificano in seguito al conferimento, producendo un vizio di legittimità.

Tale adempimento risulta di fondamentale importanza per due ordini di ragioni. La prima, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013. La seconda, la stessa rappresenta un momento di responsabilizzazione del suo autore, il quale è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di situazioni di illegittimità. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è interna ed è svolta dal RPCT.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme succitate o in presenza di una rilevata ipotesi di incompatibilità deve dar corso al procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità competente.

Le dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ente, nella sottosezione in cui vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi a cui le stesse fanno riferimento ed unitamente all'ulteriore documentazione da pubblicarsi, per ogni titolare di incarico, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. In caso di false dichiarazioni si produce la conseguenza dell'impossibilità di ricoprire incarichi per un periodo pari a cinque anni. Predisposizione di idonea modulistica per la raccolta, nelle situazioni rilevanti, 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, da acquisire agli atti istruttori, ed in modalità compatibile alla pubblicazione (principio di minimizzazione dei dati), e dichiarazione degli incarichi svolti. Affidamento dell'incarico solamente a seguito della raccolta della documentazione prescritta.

Secondo il tipo di incarico vanno poi rispettate le disposizioni specifiche in materia di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del Sito del Consorzio e/o ai sensi delle disposizioni di cui alla L.R. 16/2010 e del d.lgs. 33/2013, e di comunicazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

12. Misure relative all'area di rischio dei contratti pubblici

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti agli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario.

L'art. 25 del D.lgs 36/2013 ha introdotto disposizioni innovative in materia, utili alla digitalizzazione, correttezza delle procedure, trasparenza degli appalti pubblici, prevedendo che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici che di norma, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si avvalgono delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma.

Attualmente il Consorzio Bim del Chiese si avvale di "Contracta" la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale a partire dal 1° gennaio 2024. La nuova piattaforma Contracta, finanziata con i fondi del Piano nazionale complementare al PNRR, è certificata secondo le regole tecniche AgID attraverso il cui utilizzo è possibile gestire tutti i flussi legati alle diverse procedure di approvvigionamento, dall'affidamento all'esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 25, comma 3, [del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#).

In alternativa ai sensi dell'art. 36 1 comma 6 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, salvo alcune eccezioni ivi indicate il Consorzio può anche utilizzare il portale "acquistinretepa" accessibile al link <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/> Lo svolgimento degli appalti viene effettuato all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale di tutti gli atti connessi alla gara, la trasparenza. Altri adempimenti in materia di trasparenza sono svolti attraverso il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, SICOPAT".

Nel predisporre le determinazioni sarà cura dei responsabili che svolgono attività gestionale indicare l'insussistenza del conflitto di interesse, di precisare il rispetto al principio di rotazione, e di riportare nell'ambito dei documenti contrattuali l'obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge nr. 136/2010, l'obbligo del rispetto del codice di comportamento consorziale da parte dell'operatore economico pena la risoluzione del contratto, nonché il richiamo al divieto di "pantouflage" che comporta che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti: i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. Andranno inoltre introdotte nei bandi e nei contratti altre indicazioni già previste nelle misure precedenti.

13. Misure relative ad enti controllati e partecipati

Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, di cui alla deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017 stabiliscono che *"Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT"*. L'amministrazione consorziale si pone l'obiettivo di farsi portatrice nel Comitato di Controllo Analogico e Congiunto delle società partecipate di questo onere posto a carico delle società medesime, qualora non vi abbiano già spontaneamente adempiuto in attuazione del d.lgs. 231/2001.

14. Tracciabilità dei flussi finanziari

Con l'introduzione della legge n. 136/2010, successivamente integrata dal decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010, è stato disciplinato il tema della tracciabilità dei flussi finanziari, mediante la creazione di un sistema che, monitorando e controllando i movimenti finanziari legati all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, assicura la trasparenza delle operazioni finanziarie, in un'ottica di prevenzione della corruzione e di contrasto alla criminalità organizzata. L'ANAC ha fornito chiarimenti interpretativi con la formulazione di specifiche "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, successivamente aggiornate con la delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, in relazione alle finalità della legge, all'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo ed analizzando i vari flussi finanziari attinenti alle tipologie contrattuali soggette alla tracciabilità.

Nei rapporti diretti tra le Amministrazioni pubbliche e le imprese appaltatrici, la tracciabilità dei pagamenti non presenta particolari criticità perché risulta rafforzata dall'introduzione di un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche (SIOPE). Tale sistema raccoglie le informazioni su incassi e pagamenti delle amministrazioni pubbliche, codificati secondo regole comuni, utilizzando la rete telematica esistente tra il sistema bancario e la Banca d'Italia. Inoltre, il sistema ha subito un'evoluzione con la nascita del SIOPE+ che è stato introdotto per migliorare la gestione degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'uso di Ordinativi Informativi di Pagamento e Incasso standardizzati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che consentono l'acquisizione a sistema di tutte le informazioni presenti sui singoli ordinativi di incasso e pagamento delle amministrazioni pubbliche, quali i codici CIG e CUP. È stata inoltre inserita una clausola che prevede la risoluzione di diritto del contratto (art. 1456 C.C.) in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o delle società Poste Italiane Spa (art. 3 comma 8 L. 136/2010) attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita.

15. Altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza)

Adozione piano trasformazione digitale nel triennio realizzato secondo il c.d. "ciclo di Deming", metodo di gestione della qualità composto da quattro fasi e che permetterà di pianificare (Plan), eseguire (Do), monitorare (Check) e conseguentemente adeguarne il contenuto (Act) al fine di raggiungere con massima efficacia ed efficienza, senza aggravamento del procedimento amministrativo, la milestone del PNRR M1C1 che consiste nella trasformazione digitale "full digital" della pubblica amministrazione.

16. Normativa in materia di antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 successivamente modificato, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, nonché declinazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione italiana.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, definisce il concetto di "riciclaggio" e di "finanziamento del terrorismo" raggruppando le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

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

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla Finanza Pubblica Italiana, secondo l'art. 10 comma I del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:

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

Con deliberazione di Consiglio Direttivo nr. 63 del 30.06.2023 è stato assunto un primo atto organizzativo per la disciplina delle modalità interne di effettuazione delle comunicazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, mediante applicazione degli indicatori di anomalia secondo noi quanto prescritto dal D.M. 25 settembre 2015.

Il Ministero Economia e Finanze con la circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF ha assunto apposite linee guida in tema di antiriciclaggio, in cui si pone particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

17. Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

In base al disposto di cui alla legge 190/2012 vi è il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

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

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni: in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato. Il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (Posizione Organizzativa o Area direttiva).

Se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la Posizione Organizzativa o l'Area direttiva, il Responsabile del servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva, nel caso in cui la sentenza sia successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

18. La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 poi modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025 l'ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione e controlli su attività e organizzazione. La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche ammi-

nistrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. La sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale è stata adeguata ed implementata dal Consorzio Comuni Trentini in collaborazione con Trentino Digitale secondo i nuovi schemi di pubblicazione.

19. “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 (PIAO) il Consorzio BIM Chiese e dal Codice di comportamento, 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.

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 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 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 incoraggia il personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore, e 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, 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 dell’Ente, 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 esposte ad alto rischio di corruzione.

In conclusione, il Consorzio 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”.

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 contenuta nell'**Allegato A** al presente Piano.

Definizione delle misure da applicare

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

1. **presenza e grado di realizzazione di precedenti misure:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 4. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 5. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
6. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder, e come si è detto prima ha avuto luogo una funzione di consultazione sia diretta verso l'esterno che verso l'interno.

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 (promozione di etica pubblica).

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'**Allegato A** del presente PIAO che sarà aggiornato qualora si verificano fatti corruttivi o in ipotesi di riorganizzazioni amministrative significative.

L' ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione intende disciplinare le modalità con cui il Consorzio 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 Legge Regionale n.10/2014 e sue successive integrazioni e modifiche, 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 il Consorzio ha provveduto ad attivare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione Amministrazione trasparente.

Tutti i responsabili gestionali devono attuare le attività e forme di trasparenza relative alle attività da essi gestite. Per le operazioni materiali di pubblicazione sul sito del Consorzio all'Albo Consorziale, si avvalgono della collaborazione dei dipendenti abilitati ad operare sul Sito e nell'albo

In particolare si precisa che, comunque,

- i responsabili delle istruttorie di atti e provvedimenti, i responsabili dell'adozione di propri atti e provvedimenti, e dell'attività contrattuale, nelle specifiche materie di competenza devono verificare nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente" e nei siti ad essa collegati, e nell'albo Consorziale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, la sussistenza della pubblicazione di atti, provvedimenti, informazioni la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell'efficacia degli atti e provvedimenti istruiti;

- i responsabili nominati in materie nelle quali domande, segnalazioni, comunicazioni e denunce, o altri atti presentati all'Amministrazione, comportino la conseguenza di titoli abilitativi- autorizzativi – nulla osta automatici senza atti o provvedimenti dell'amministrazione, nelle materie di competenza, devono verificare nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente" e nei siti ad essa collegati e nell'albo Consorziale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, la sussistenza della pubblicazione di atti, provvedimenti, informazioni la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell'efficacia dei titoli abilitativi- autorizzativi-nullaosta, forme di silenzio assenso, che si formano conseguenti a domande, segnalazioni, denunce presentate, anche quando non intervengano atti o provvedimenti dell'amministrazione;

- I responsabili dell'attuazione di provvedimenti istruiti per gli organi collegiali, e dell'adozione ed attuazione di propri atti, provvedimenti, contratti, convenzioni devono provvedere alle conseguenti informazioni comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie. In particolare devono curarne le pubblicazioni obbligatorie nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente", e le pubblicazioni all'Albo che siano previste da disposizioni particolari;

- i responsabili nominati in materie nelle quali domande, segnalazioni, comunicazioni e denunce, o altri atti presentati all'Amministrazione, comportino la conseguenza di titoli abilitativi- autorizzativi – nulla osta automatici, silenzio assenso, senza atti o provvedimenti dell'amministrazione, nelle materie di competenza, devono segnalare e chiedere di pubblicare nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente" e ove necessario All'Albo consorziale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, di atti, provvedimenti, informazioni di cui vengano a conoscenza è la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell'efficacia dei titoli abilitativi- autorizzativi-nullaosta automatici, forme di silenzio assenso, conseguenti domande, segnalazioni, denunce presentate.;

- in ogni caso tutti i dipendenti devono curare la pubblicazione di atti provvedimenti e documenti richiesti dall'esterno in base a disposizioni vigenti.

Per le ordinarie pubblicazioni all'albo di cui all'art. 183 del Codice degli Enti locali L.R. 2/2018 di Deliberazioni degli organi collegiali, provvederanno direttamente alla pubblicazione all'albo gli addetti di segreteria, che provvederanno pure alla pubblicazione ordinaria all'albo di Determinazioni trasmesse attraverso il protocollo del Consorzio.

Alla materiale pubblicazione provvedono i dipendenti appositamente addetti ad accedere ai siti attraverso le quali avvengono le pubblicazioni, ai quali i soggetti sopra indicati dovranno rivolgersi per richiedere le pubblicazioni necessarie e verificare poi che siano avvenute in conformità alle richieste.

Il piano operativo della trasparenza.

La presente sezione si propone 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.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto liberamente esercitabile da chiunque senza necessità di specifica qualificazione, consistente nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ed automatica previsto dal d.lgs. n.33/2013, tenuto conto della necessità di assicurare il rispetto dei soli limiti connessi alla privacy ed alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**, il quale rileva ed è esercitabile qualora si riscontri che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'**accesso generalizzato**, sempre previsto dal d.lgs. n.33/2013, è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, che non va sovrapposto al c.d. **accesso documentale** di cui alla l. 241/90 e verificati i rispetti ambiti e presupposti applicativi.

A tal fine nel protocollare le richieste di accesso si provvederà a specificare con chiarezza nel protocollo nell'oggetto la natura della richiesta con la parola Accesso, e in modo che tutte le richieste di accesso confluiscono in un unico fascicolo di archivio digitale con funzione di registro delle richieste di accesso, o in eventuali articolazioni per tipo di accesso

Si richiama l'attenzione sull'inserimento tra gli obiettivi strategici della performance organizzativa dell'obiettivo "**Adempimenti obblighi in materia di accesso civico**".

Le modalità di pubblicazione

In materia di trasparenza, il Consorzio, è sottoposto all'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, è soggetto principalmente alla disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, secondo quanto stabilito dalla L.R. 29 ottobre 2014 n. 10, con la quale sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Tale disciplina con le successive modificazioni ed integrazioni è pubblicata nel Sito della Regione Trentino Alto Adige, <https://www.regione.taa.it/Documenti/Atti-normativi>,

ed il Sito del Consorzio a suo tempo è stato strutturato in modo da contenere la Sezione "Amministrazione trasparente" ordinata come consegue all'applicazione della Legislazione Regionale, ed alla normativa Provinciale e Statale alle quale rinvia per molte ipotesi di pubblicità.

In ogni caso per rinvio della Legislazione regionale, si applicano in numerosi settori gli obblighi di trasparenza definiti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

Come ribadito nella recente circolare del Consorzio Comuni Trentini prot. 338 del 31.03.2026 in tema di Amministrazione Trasparente e modalità di corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, per procedere alla pubblicazione di un dato o di un documento è necessario esperire la **procedura di validazione**, a cura del responsabile della pubblicazione, preliminarmente alla effettiva pubblicazione e finalizzato a riscontrare la corrispondenza dei dati pubblicati o in corso di pubblicazione con le caratteristiche qualitative che gli stessi devono avere, secondo i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013 che sono specificati nelle Istruzioni

operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, approvato con deliberazione ANAC n.495/2024.

FASE 1. Il dato o documento, prima di essere pubblicato, deve essere verificato in termini di:

INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;

COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;

TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;

SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;

COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;

FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;

CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;

RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

FASE 2. Se il dato/documento risulta conforme, esso è quindi pubblicabile, o idoneo alla pubblicazione. In caso di difformità non grave, si dovrà provvedere alla rettifica/sostituzione del dato/documento non appena disponibile una versione conforme, mentre in caso di grave difformità il dato non potrà essere pubblicato ovvero dovrà essere tempestivamente rimossa la pubblicazione, se già avvenuta.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del Piano svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Esso è rivolto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio.

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

E' sempre facoltà del RPCT:

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

Monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Entro il 15 dicembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche;
- b) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente secondo le indicazioni riportate nel paragrafo a ciò dedicato;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che annualmente redige uno specifico report in cui dà conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano.

In tale documento il RPCT dà atto dei controlli svolti puntualmente sulle sezioni estratte annualmente da ANAC per la rendicontazione e attestazione da parte dello stesso RPCT in funzione e sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). 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.

Compete a ciascun responsabile del servizio assicurare il corretto svolgimento dei seguenti compiti, finalizzati al perseguimento degli obiettivi di trasparenza:

- assicurare la completezza, accessibilità delle informazioni e dei documenti caricati sulle pagine A.T.;
- effettuare periodici controlli finalizzati a monitorare la tempestiva eliminazione dei documenti non più soggetti ad obbligo di pubblicazione per decorrenza dei termini, assicurandone la conservazione in archivio per il tempo prescritto;
- assicurare l'istruttoria delle istanze di accesso, con chiusura del procedimento in forma scritta entro i termini di legge e costante aggiornamento del registro accessi
- assicurare il monitoraggio puntuale delle pagine di A.T. nella misura del 50% degli obblighi di pubblicazione, come previsto dalla normativa vigente per i comuni con meno di 50 dipendenti.

L'attestazione del RPCT svolgente funzioni di OIV è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto-sezione 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».

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

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

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Il Consorzio BIM Chiese in seguito alle elezioni amministrative dello scorso anno ha rinnovato gli **organi di indirizzo politico**:

- **l'Assemblea**, composta da 8 membri compreso il Presidente è organo rappresentativo degli Enti soci, i comuni, con rinnovo ogni 5 anni;
- **il Presidente**, eletto a scrutinio segreto dai membri dell'Assemblea;
- **il Consiglio Direttivo**, composta dal Presidente e da n.2 consiglieri, tra cui il Vicepresidente.

In coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2025-2030 e con gli obiettivi strategici del Documento unico di programmazione, che mirano a fare crescere la compagine amministrativa, l'amministrazione si muove costantemente per individuare soluzioni che permettano di funzionalizzare al meglio l'organizzazione consortile al perseguimento degli obiettivi fissati.

In materia organizzativa la principale disciplina consorziale è costituita dallo **Statuto** del Consorzio BIM Chiese, consultabile al seguente link:

https://www.bimchiese.tn.it/content/download/3040/25743/file/Statuto_BIM_Chiese_Modificato_26.03.2021.pdf e dal **Regolamento organico** del personale dipendente consultabile al seguente link:

<https://www.bimchiese.tn.it/Consorzio/Atti-e-documenti/Regolamenti>.

Per l'aspetto organizzativo gestionale un ruolo rilevante è riconosciuto al Consiglio Direttivo che attraverso il **Piano Esecutivo di Gestione** triennale provvede alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture designate, i cui responsabili sono determinati con decreto sindacale, e determina gli obiettivi da perseguire ed assegna le risorse umane e finanziarie.

La realtà organizzativa è retta da un Segretario ovvero da un Direttore, a seconda delle linee strategiche adottate dall'Assemblea, che esercita le funzioni consultive e di assistenza nei confronti degli organi collegiali e della struttura amministrativa di cui sovrintende per garantire la conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico, assolve anche alle funzioni dirigenziali sovrintendendo alla gestione dell'ente, monitorando l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, al fine del perseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Il consorzio BIM Chiese ha ora attiva una convenzione con il Comune di Borgo Chiese per la gestione associata della sede segretariale, approvata con deliberazione di Assemblea n. 28 del 19.12.2023, che ha avuto decorrenza applicativa dal 1° febbraio 2024. Dallo scorso 31.10.2025 la sede risulta però vacante, in seguito alle dimissioni rassegnate dal segretario titolare della sede segretariale di Borgo Chiese, con conseguente copertura del ruolo direttoriale con incarico provvisorio affidato al segretario consorziale del Consorzio BIM Sarca-Mincio-Garda dal 1.11.2025 al 28.02.2026. Alla data di redazione del presente Piano funzione di direttore consortile è ricoperta con incarico temporaneo di collaborazione autonoma professionale assunto dalla segretaria del Comune di Sella Giudicarie con decorrenza dal 01.03.2026 fino al 30.04.2026.

Il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 più volte richiamato, alla **voce Programmazione del fabbisogno del personale** tratta della struttura organizzativa e della dotazione organica del Consorzio, dove si vede ripresa la dotazione organica del Consorzio, contenuta nella Tabella A allegata al Regolamento organico del personale dipendente, da ultimo modificata con deliberazione di Assemblea n.6 del 25.02.2026, che prevede un massimo di nr. 5 unità di risorse umane di cui, al 31.12.2025, 3 posti¹

¹ Si precisa che dopo la data di approvazione del DUP 2026-2028 (29.12.2025) il giorno 31.12.2025 ha cessato dal servizio una unità di personale, portando quindi alla data del 31.12.2025 il personale impiegato a nr. 2 unità, e conseguenti nr. 4 posti vacanti su una pianta organica di nr. 6 unità di personale impiegabile

coperti e 2 posti vacanti. Nel DUP è riportata la spesa per il personale per il triennio 2026-2028 in termini di stanziamento e di capacità di spesa, per la cui determinazione non si è tenuto conto dei vincoli alle assunzioni determinati secondo i parametri per la definizione del costo del personale fissati nella deliberazione di giunta provinciale nr. 726/2023, non essendo applicabile ai Consorzi obbligatori di funzioni B.I.M. trentini.

Organigramma consorzio Bim del Chiese

PRESIDENTE – CONSIGLIO DIRETTIVO

0. SEGRETARIO/DIRETTORE

1. AREA AFFARI GENERALI. Questa area gestisce il "cuore" burocratico e i servizi agli stakeholders (Comuni, associazioni, singoli utenti).

- Servizio Amministrazione
- Ufficio segreteria
- Ufficio contributi

2. AREA FINANZIARIA. L'area dedicata alla gestione del bilancio e delle risorse economiche.

- Servizio Ragioneria
- Ufficio Risorse umane
- Ufficio Economato

Tabella Riassuntiva dei Livelli Gerarchici

Livello	Descrizione	Responsabilità
Area	Macro-divisione dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione strategica e coordinamento apicale ➤ Assegnazione risorse/budget/obiettivi ➤ Si coordina con il segretario/direttore
Servizio	Unità operativa specializzata	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione di un settore specifico ➤ Possibile assegnazione di budget/obiettivi/risorse con potere di firma verso l'esterno. ➤ Si coordina con il responsabile di area
Ufficio	Unità di base	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esecuzione pratica delle attività

ORGANIGRAMMA DEL CONSORZIO BIM CHIESE

**PRESIDENTE
E
CONSIGLIO DIRETTIVO**

GESTIONE ASSOCIATA
PARCO FLUVIALE DEL
CHIESE
(BIM CAPOFILA)

**SEGRETARIO/DIRETTORE
CONSORZIALE**

**AREA
AFFARI GENERALI**

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO CONTRIBUTI

**AREA
FINANZIARIA**

SERVIZIO RAGIONERIA

UFFICIO
RISORSE UMANE

UFFICIO ECONOMATO

4.2 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Consistenza del personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025

Al 31 dicembre 2025 la fotografia del personale consorziale era la seguente: a fronte di una pianta organica di nr. 6 unità impiegabili risultavano **nr. 3** dipendenti a tempo indeterminato, di cui una risorsa a tempo parziale 28 hr/sett e 2 a tempo a tempo pieno. Non c'erano dipendenti a tempo determinato in servizio.

Il personale di ruolo impiegato corrispondeva a **nr. 2,78 unità equivalenti a tempo pieno (FTE)** equivalenti a **100 hr/settimanali lavorative disponibili**.

Dal punto di vista della distribuzione di genere, il personale risultava composto da uomini e donne. La risorsa umana che beneficiava del tempo parziale è femminile.

Esaminando il personale in servizio in base alle fasce d'età si può constatare che il personale rientra nella fascia di età 46-60 (67%) e 60-65 (33%), delineando un profilo complessivamente maturo, con lo 0% del personale prossimo alla cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età, e 0% del personale rientrante nella fascia sotto i 45 anni di età.

La dotazione organica

È la previsione macro-organizzativa fissata dall'Assemblea in attuazione di quanto previsto dall'art. 49, co 3, lett. d) del Codice Enti Locali (l.r. 2/2018), che quantifica il numero complessivo di lavoratori di cui l'amministrazione può dotarsi, demandando al Consiglio direttivo la distinzione tra posti a tempo pieno e posti a tempo parziale.

Attualmente la dotazione organica è prevista nell'allegato A del Regolamento organico e di organizzazione del personale, adottato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 2 del 17.03.2023 come modificata, con deliberazione di assemblea nr. 6 del 25.02.2026, prevedendo che il segretario possa essere anche a tempo parziale, anche in forma di gestione associata ed il D base – Funzionario amministrativo, previsto a tempo parziale è stato portato a tempo pieno, con risultato aggiornato rispetto a quanto riportato dal DUP 2026-2028 nella sezione della Programmazione del fabbisogno del personale, di seguito riportato:

Precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 Categorie/livello	Nuovo sistema di classificazione N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	Caratterizzazione	Posti	
Segretario/direttore		1 tempo pieno*	1	Uno vacante
D (base/evoluto)	Funzionari Area 3 (base/evoluto)	2 tempo pieno**	2	0 posti coperti 2 posti vacanti**
C (base/evoluto)	Istruttori Area 2 (base/evoluto)	2 tempo pieno 1 tempo parziale	3	1 posto C evoluto coperto 1 posto C base coperto 1 posto vacante (C base)
Totale			6	2 coperti*** 4 posti vacanti

*con la deliberazione dell'Assemblea generale n. 6 del 25.02.2026 è stata prevista anche la possibilità di avere un segretario a tempo parziale.

** con la deliberazione dell'Assemblea generale n. 6 del 25.02.2026 è stata tolta una risorsa "Funzionari Area 3" a tempo parziale.

*** alla data del 31.12.2025 una risorsa umana appartenente all'area 2 degli Istruttori ha cessato servizio per dimissioni, portando in tal modo alla data del 01.01.2026 il numero dei posti occupati a nr. 2 unità.

La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto da intendersi previsti a tempo indeterminato, è operata secondo le indicazioni del Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed in via residuale con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Eventuali assunzioni a tempo determinato possono essere disposte anche a tempo parziale, ancorché vadano a coprire provvisoriamente una posizione che nella dotazione organica è prevista a tempo pieno, senza necessità di modificare la Pianta organica. Per eventuale trasformazione definitiva della posizione da tempo pieno a tempo parziale ed assunzione a tempo indeterminato si dovrà disporre una modifica della dotazione organica di cui alla Tabella A con deliberazione di assemblea.

Nella definizione del fabbisogno di personale **non** sono state considerate le figure professionali da coprire tramite **progressioni infra e inter categoria**, in quanto la copertura di tali posizioni è da intendersi quale trasformazione del posto della figura professionale di provenienza, gli eventuali mutamenti di figura professionale, nonché il personale che sarà eventualmente inquadrato per disposizione di legge. Le movimentazioni di personale ora descritte saranno quindi direttamente accolte nella rappresentazione della dotazione effettiva di personale al 31 dicembre di ogni anno.

Si evidenzia che con le modifiche introdotte dal comma 162 della legge n. 207 del 2024, lettera a) si ha avuto l'abrogazione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di collocare a riposo d'ufficio i dipendenti che hanno maturato, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto alla pensione al raggiungimento del limite ordinamentale e, con le modifiche alla lettera b) si ha avuto l'innalzamento del predetto limite ordinamentale a 67 anni di età a decorrere dal 1° gennaio 2025, con conseguente possibilità di trattenimento in servizio prevista dalla predetta norma e declinata dall'articolo 52 della l.p. n. 7/1997.

Modalità di reclutamento

Al reclutamento del personale a tempo indeterminato sopra indicato si procederà, ai sensi dell'articolo 63 c. 1 ter l.p. n. 7/1997, in via ordinaria mediante l'attivazione di concorsi pubblici ovvero mediante scorrimento di graduatoria ovvero ancora mediante mobilità diretta da altri enti pubblici. Il consorzio potrà anche attivare contratti a tempo determinato o comandi da altre amministrazioni pubbliche nei limiti evidenziati nel precedente paragrafo, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e secondo le ulteriori indicazioni di seguito formulate (art. 63 c. 1 quater l.p. n. 7/1997).

La pianta organica

La pianta organica può essere un atto di micro-organizzazione adottato dal Consiglio Direttivo, nel quadro dei limiti previsti dal regolamento organico e di organizzazione e della programmazione espressa dall'Assemblea Generale che definisce per ciascuna unità organizzativa le rispettive qualifiche funzionali con i relativi profili professionali, nonché la ripartizione delle risorse umane distribuite ai servizi. Secondo quanto previsto dall'art. 4 "Organizzazione degli uffici e organico del personale", ultimo capoverso, del regolamento organico e di organizzazione del personale, approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 2 dd. 17.03.2023 come modificata, con deliberazione di assemblea nr. 6 del 25.02.2026, nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella allegato A allo stesso regolamento, per quanto già non definito in altri atti di Programmazione di competenza consigliare, l'Assemblea generale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa.

L'attuazione delle previsioni di Bilancio e di programmazione in materia di personale e anche come effetto di cessazioni di personale, ha portato ad avere una Pianta organica al 31 dicembre 2025 di 6 posti, coperti non coperti e distribuiti come segue:

	POSTI COPERTI		TOTALE	POSTI COPERTI		TOTALE	POSTI VACANTI	POSTI TOTALI
	TEMPO PIENO			TEMPO PARZIALE				
	M	F		M	F			
Istruttore Area 2 - Liv. Base	1	0	1	0	1	2	0	2
Istruttore Area 2 - Liv. Evoluto	1	0	1	0	0	1	0	1
Funzionario Area 3 - Liv. Base	0	0	0	0	0	0	2	2

Funzionario Area 3 Liv. Evoluto	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario/direttore	0	0	0				1	1
Totale			2		1	3	4	6

Non sussistono i presupposti per aversi cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per anzianità di servizio nel triennio 2026-2028, come di seguito rappresentato:

CATEGORIA PROFESSIONALE E LIVELLO	Cessazioni previste			
	2026	2027	2028	Totale
Dirigente	0	0	0	0
Funzionario Area 3 (ex D base)	0	0	0	0
Istruttore Area 2 (ex C evoluto)	0	0	0	0
Istruttore Area 2 (ex C base)	0	0	0	0
	0	0	0	0

Capitale umano – Fabbisogno nuove assunzioni a tempo indeterminato triennio

CATEGORIA/AREA	2026	2027	2028	AREA DELL'ORGANIGRAMMA
personale ex categoria C - AREA 2 - "Istruttori"	0	0	0	Area Finanziaria
personale ex categoria C - AREA 2 - "Istruttori" a tempo determinato ed a tempo parziale 30 hr/sett	1	0	0	Area Affari generali
personale ex categoria D - AREA 3 - "Funzionari"	1	0	0	Area Affari generali
	2	0	0	

Personale in eccedenza.

Allo stato attuale non si hanno situazioni di personale in eccedenza rispetto al quale prospettare forme di riqualificazione e formazione per soddisfare fabbisogni del personale.

4.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Una pubblica amministrazione innovativa, più veloce e che semplifica la relazione con i cittadini e le imprese, formata da persone che si sentono partecipi dello sviluppo del territorio in cui lavorano non può prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche e culturali.

La pubblica amministrazione trentina punta a diventare sempre più digitale, veloce, multicanale e interattiva, capace di valorizzare, nelle scelte decisionali, dati affidabili, completi, strutturati, sicuri e aggiornati e di generare servizi online di ultima generazione. La pubblica amministrazione deve saper rispondere con velocità alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche e ciò può avvenire solo con strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento dei compiti da svolgere, grazie ad un modello basato su competenze, capacità tecniche e comportamentali dei lavoratori presenti nell'organizzazione, che dovrebbe essere una struttura agile, tesa ad adattare professionalità e competenze alle necessità dei clienti/utenti.

Per il 2026, ispirandosi ai principi sopra riportati l'amministrazione si ripropone di stipulare la convenzione con la società di sistema Trentino School of Management in modo da poter mettere a disposizione del personale dipendente insediato e di nuova assunzione percorsi formativi organizzati in particolare sull'utilizzo dell'applicativo di protocollazione e gestione documentale (Pi.Tre), e sull'introduzione dell'Intelligenza Artificiale generativa, in aggiunta ai percorsi di formazione organizzati dal Consorzio Comuni Trentini di cui il Consorzio è ente socio

Gli aspetti cardine del Piano sono competenze, organizzazione, processi, digitalizzazione e semplificazione, intelligenza artificiale, sostenibilità uguaglianza di genere. Sulla base di queste premesse, il Piano formativo 2026 reca i seguenti filoni di attività:

- promozione dell'etica come pilastro del lavoro pubblico e tratto distintivo dell'identità dell'ente locale, in una visione in cui l'adesione a valori comuni diventa fondamento del senso di appartenenza;
- rafforzamento delle competenze digitali e in tema di innovazione con conseguente prosecuzione e consolidamento dei progetti già iniziati negli anni precedenti (ioDigitale, cybersicurezza, trasformazione digitale, innovazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi). In affiancamento a tali percorsi, è prevista anche nel 2026 l'erogazione di formazioni mirate in materia di Intelligenza artificiale. Inoltre, per il management si proseguono i percorsi volti ad affrontare la complessità della società odierna;
- incremento delle conoscenze e competenze di tutti i dipendenti sull'uguaglianza di genere, l'alfabetizzazione finanziaria e la capacità di prendere decisioni in ambito economico-finanziario-previdenziale;
- promozione delle competenze per la sostenibilità in linea con il framework europeo denominato Green Comp e con le politiche ESG della PAT e della formazione in ambito internazionale, con particolare attenzione alla gestione dei finanziamenti europei;
- sviluppo delle soft skill (leadership, lavoro in team, flessibilità ed apertura al cambiamento, capacità comunicative, orientamento all'obiettivo).

Piano della Formazione del Personale. Triennio 2026-2028

Il presente Piano di Formazione del personale del Consorzio BIM Chiese è stato redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di formazione e aggiornamento del personale degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina provinciale del Trentino-Alto Adige, al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro (CCPL) del comparto enti locali area non dirigenziale ed alle indicazioni della Direttiva n. 2/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, on. Paolo Zangrillo.

Il Piano si pone l'obiettivo di valorizzare e sviluppare le competenze professionali del personale consorziale, al fine di garantire servizi pubblici di qualità sempre più elevata ai cittadini e di promuovere un ambiente di lavoro motivante e stimolante.

In particolare, il Piano mira a:

- **Adeguare le competenze del personale alle esigenze del Consorzio:** Attraverso interventi formativi mirati, si intende fornire ai dipendenti le conoscenze e le abilità necessarie per affrontare le sfide e le opportunità legate all'evoluzione del contesto socio-economico e normativo.
- **Promuovere l'innovazione e la digitalizzazione:** In linea con le indicazioni della Direttiva Zangrillo, il Piano prevede azioni formative volte a favorire l'acquisizione di competenze digitali e l'utilizzo di strumenti innovativi per la semplificazione e l'efficientamento dei processi amministrativi.
- **Sviluppare le competenze trasversali:** Oltre alle competenze tecniche specifiche, il Piano si propone di rafforzare le competenze trasversali, quali la comunicazione, la collaborazione, la gestione del tempo e la risoluzione dei problemi, fondamentali per un efficace lavoro di squadra e per la gestione delle relazioni con i cittadini.
- **Garantire la formazione obbligatoria:** Il Piano assicura il rispetto degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla sicurezza sul lavoro, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

- **Favorire lo sviluppo professionale:** Il Piano offre opportunità di crescita professionale ai dipendenti, attraverso percorsi formativi personalizzati e l'accesso a strumenti di sviluppo delle competenze.

Il Piano di Formazione è uno strumento dinamico e flessibile, che sarà soggetto a monitoraggio e valutazione periodica, al fine di garantirne l'efficacia e l'adeguatezza alle esigenze del Consorzio e del personale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- ✓ **valorizzazione** del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- ✓ **miglioramento** della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dalla normativa vigente applicabile.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro (CCPL) del comparto enti locali area non dirigenziale del 1^a ottobre 2018, in particolare art. 91 che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ il D.Lgs. 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- ✓ la legge 6 novembre 2012 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art.1, comma 5 -lettera b) prevede i vari adempimenti e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13);
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, nei sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- ✓ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SA-

LUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- ✓ Il d.Lgs. 165/2001, art. 54, settimo comma, in ordine alla formazione in tema di etica;
- ✓ Il d.lgs. 36/2023, art. 2 (*Principio della fiducia*), comma 4, art. 15 (*Responsabile unico del progetto RUP*), comma 7, art. 19 (*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*), comma 5, art. 43 (Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni),
- ✓ La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto: “*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*”;
- ✓ La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 in ordine alla piattaforma “*Syllabus*”;
- ✓ La Direttiva n. 2/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, on. Paolo Zangrillo.

PRINCIPI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate nel pieno rispetto del principio della pari opportunità di genere nell’accesso alla formazione,
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Finalità:** l’obiettivo è, ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa e gestionale.

SELEZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

La formazione e l’aggiornamento del personale è ispirata al principio della formazione continua. Essa interesserà:

- Responsabili di servizio: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative Individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

La selezione del personale da coinvolgere nei programmi formativi deve essere compiuta secondo criteri che permettano di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva della elevazione delle capacità professionali delle persone e del miglioramento della funzione del sistema.

Sarà valutata la necessità di approntare particolari iniziative di aggiornamento per il personale con elevata anzianità anagrafica o di servizio.

Sarà valutata la necessità di approntare un percorso di affiancamento/tutoring per il personale di nuova assunzione senza pregressa esperienza maturata in ambiti affini al settore di assegnazione.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere **trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell’Ente;
- formazione di carattere **obbligatorio** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione **continua** in ordine all’aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Etica
- ✓ Codice dei contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Segretario consorziale nella duplice veste di datore di lavoro e di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti anche i responsabili di servizio e tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ Formazione attraverso webinar
- ✓ Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Le iniziative sono tenute di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora le iniziative si svolgano fuori sede comportano, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa formativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria (art. 91.10 CCPL)

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse a disposizione della formazione del personale trovano previsione nell'art. 91, comma 13, del CCPL comparto EE.LL. area non dirigenziale il quale prevede che l'amministrazione consorziale deve provvedere a stanziare risorse pari almeno allo **0,8%** del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento a carico degli Enti firmatari del presente accordo

Il personale dipendente consorziale è invitato a partecipare ai corsi di formazione organizzati in via preferenziale dalla società in house Consorzio Comuni Trentini e dalla società partecipata provinciale TSM, oltre ai corsi organizzati da altri partners commerciali.

Sarà progressivamente incoraggiato l'utilizzo di "**Syllabus**", la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, dedicata alla formazione del personale della pubblica amministrazione.

CAPITOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO ANNUALE 2026-2027-2028
340 1.03.02.4	SPESE PER CORSI DI QUALIFICAZIONE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	€ 1.500,00

Corsi obbligatori:

- ✓ Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Etica e codice di comportamento
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Codice dei contratti
- ✓ Intelligenza Artificiale e IA generativa

Trasversale per tutto il personale dipendente per l'anno 2026 si introduce la formazione sul sistema di protocollo informatico, e sulla IA – intelligenza artificiale/generativa, per il 2027 si potenzierà la formazione su google workspace, con focus sugli strumenti di lavoro di google (TSM).

PIANO FORMAZIONE ANNO 2026

Nel corso dell'anno 2026 sarà avviato il percorso formativo sul tema della **Intelligenza Artificiale** al fine di apprendere l'applicazione nel rispetto delle misure di sicurezza in materia di privacy.

Per l'anno 2027 si prevede di programmare formazione sui temi del **lavoro agile** e del benessere sull'ambiente di lavoro.

Dell'attività formativa programmata sarà data notizia al personale dipendente mediante comunicazioni del segretario consorziale, in merito alla pianificazione della Formazione del personale dipendente per l'anno 2026.

FORMAZIONE SPECIFICA PER SPECIFICHE UNITÀ DI PERSONALE:

È data facoltà al personale dipendente consorziale di proporre al segretario consorziale la partecipazione a corsi di formazione specialistici per i rispettivi settori di competenza.

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con la programmazione dell'attività amministrativa, nonché tenuto conto della pianificazione delle assenze per ferie.

4.4 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)

Il Piano Operativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) previsto a livello nazionale dal comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i. deve individuare 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. Vanno anche definite 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.

Peraltro il lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – aree non dirigenziale della Provincia di Trento trova diversa disciplina nell'accordo sottoscritto dall'APRAN il 21 settembre 2022 in esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale nr. 1495 del 26 agosto 2022. Tale accordo è visibile al link http://www.apran.provincia.tn.it/contratti/autonomie_locali/contratti_categorie/2019-2021/accordo_lavoro-agile_dd_21-09-2022/accordo_lavoro_agile_dd_21_09_2022.pdf

Rinviando alla visione di tale documento, che contiene indicazioni significative, che data la natura dell'accordo sono anche proprie dell'amministrazione per quanto riguarda la condizionalità ed i fattori

abilitati obiettivi all'interno dell'amministrazione, e i possibili contributi al miglioramento della performance, si pongono in evidenza i seguenti principi:

- nel dare accesso al lavoro agile si deve tenere conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico
- la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

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

Ad oggi questa necessità non si è mai palesata da parte del personale impiegato presso il Consorzio BIM chiese. Tale considerazione, unita alla evidente esiguità del personale impiegato e della dotazione organica complessiva, rende non prioritaria l'adozione di una disciplina puntuale in tema di lavoro agile, demandando la disamina ed introduzione della correlata disciplina al verificarsi della fattispecie di interesse, anche solo potenziale, da parte del personale impiegato.

Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire la corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati del lavoro agile possono essere rilevati nella maggior efficienza ed efficacia nel raggiungere tali obiettivi.

Il responsabile può definire definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

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 1.10.2018, 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.

Si deve operare in modo che l'accesso al lavoro agile potrà avvenire solo se lo svolgimento di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Il citato accordo individua il lavoro agile come modalità finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, condizione questa prevista dall'art. 2, comma 4 dell'Accordo stesso.

Come già indicato nella Sottosezione "Valore pubblico" di questo documento il Consorzio si è già attivato nell'ambito delle iniziative di digitalizzazione sostenute dal Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza, a dotare l'amministrazione dell'Abilitazione al Cloud delle Pubbliche amministrazioni, per tante ragioni per le quali è prevista questa possibilità, tra le quali rientra anche la volontà di semplificare l'accesso al Lavoro Agile, garantendo la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Si dovranno comunque adottare gli adempimenti necessari a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

Nel caso di accesso al lavoro agile si dovrà garantire un adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Si precisa peraltro che nell'anno 2025 non è pervenuta alcuna manifestazione di interesse di attivazione della modalità di lavoro agile.

Ai sensi dello stesso articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i in caso di mancata adozione del POLA l'amministrazione consorziale dovrà assicurare l'accesso ad esso per almeno il 15% del personale dipendente.

L'amministrazione intende soddisfare questa percentuale per domande che siano conformi ai requisiti ed alle condizioni di ammissibilità del lavoro agile ai sensi del Citato accordo collettivo.