

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

1 – INFORMAZIONI GENERALI

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Direttore di ASIF CHIMELLI dott.ssa sig.ra Francesca Parolari.

La dott.ssa Francesca Parolari ricopre anche il ruolo di R.A.S.A.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in ottemperanza a quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con determinazione n. 12 dd. 28 ottobre 2015, nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione n. 1208 dd. 22 novembre 2017 e da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione n. 1074 dd. 21 novembre 2018:

- l'analisi del contesto esterno,
- l'analisi del contesto interno, da intendersi come mappatura dei processi interni;
- le misure generali, specie per quanto riguarda la trasparenza, la previsione della formazione, le misure di segnalazione, e specifiche.

2. – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto viene effettuata tenendo anche conto della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – II semestre 2017.

Tale relazione, relativamente al Trentino Alto Adige, riporta che:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- il Trentino Alto Adige, pur essendosi dimostrato, negli anni, poco permeabile alle infiltrazioni della criminalità organizzata, resta comunque un'area appetibile per possibili attività di riciclaggio;
- nell'ambito delle attività di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, le segnalazioni per operazioni sospette in Trentino Alto Adige sono state n. 177 relative alla criminalità organizzata e n. 444 relative a reati spia (reati ritenuti maggiormente indicativi di dinamiche riconducibili alla supposta presenza di aggregati di matrice mafiosa, tra i quali sono ricompresi impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, usura, estorsione, danneggiamento seguito da incendio), per un totale di n. 621 su un dato complessivo nazionale pari a n. 44232 (pari all'1,40%);
- le denunce ex art. 416- bis c.p. sono state n. 0;
- i soggetti denunciati/arrestati/ con aggravante per delitti connessi ad attività mafiose (art. 7 D.L. 152/91) sono stati n. 0;
- i soggetti denunciati/arrestati ex art. 416-ter c.p. sono stati n. 0;
- i cittadini stranieri coinvolti in reati associativi sono stati complessivamente n. 35 (di cui n. 17 albanesi, n. 13 romeni, n. 4 nord africani e n. 3 ex URSS)
- gli accessi ai cantieri, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 8 agosto 1994, n. 490, introdotto dall'art. 2, L. 9412009 (c.d. "Pacchetto Sicurezza"), nel secondo semestre 2017 sono stati n. 0 (nel corso del secondo semestre sono stati effettuati su tutto il territorio nazionale 37 accessi, durante i quali si è proceduto, complessivamente, al controllo di 1168 persone fisiche, 315 imprese e 850 mezzi);

Secondo un'indagine condotta da ISTAT pubblicata nel 2017 e relativa al biennio 2015 2016 avente ad oggetto il tema corruzione in Italia, si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi) l'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Relativamente a “PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHiesto DENARO, FAVORI, REGALI IN CAMBIO DI BENI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI IN CUI SI È VERIFICATA LA RICHiesta E PER REGIONE” ogni 100 persone, in Trentino Alto Adige sono risultate: n. 7,5 persone in almeno un settore, n. 2,1 nella sanità, n. 2,9 nell'assistenza, n. 1,0 nell'istruzione, n. 3,0 nel lavoro e n.1 negli uffici pubblici. Per quanto riguarda gli italiani che dichiarano di conoscere personalmente qualcuno – parenti, amici, colleghi, vicini – a cui è stato offerto qualcosa in cambio del voto in qualche tornata elettorale, la provincia di Trento è fra quelle che hanno la percentuale più bassa (1,8%).

Nella relazione intitolata “I reati contro la pubblica amministrazione 2008-2015” pubblicata dal Ministero per l'Interno, relativamente al Trentino Alto Adige si rileva che:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

**Nr. reati commessi in violazione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Codice Penale, con
disaggregazione a livello regionale**
(Dati di fonte SDI/SSD consolidati)

TRENTINO ALTO ADIGE										
Art.	Art. Bis	Descrizione reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
314		Peculato	2	3	4	4	2	1	3	5
316		Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0	0	1	0	0	0	0	0
316	Bis	Malversazione a danno dello Stato	0	0	0	0	0	0	0	1
316	Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	21	24	13	27	15	2	4	10
317		Concussione	2	2	1	1	2	0	0	0
319		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	1	0	0	0	1	2	1
321		Pene per il corruttore	0	1	0	0	0	1	2	1
322		Istigazione alla corruzione	3	2	1	3	3	4	2	1
323		Abuso di ufficio	11	10	8	10	9	7	10	4
325		Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio	0	1	0	0	0	0	0	0
326		Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	1	3	0	1	2	0	1	0
328		omissione o rifiuto di atti d'ufficio	8	11	6	7	9	13	5	2
329		Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente ...	0	0	1	0	0	0	0	0
331		Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	8	9	8	9	5	5	5	9
334		Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto ...	14	14	22	12	14	7	16	12
335		Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia delle cose sottoposte ...	7	9	7	4	8	2	4	1

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019**

Rispetto ai numeri nazionali, la situazione in Regione è molto tranquillizzante, sia in termini assoluti che relativi, con oltretutto un significativo calo registrato nel periodo considerato su quasi tutte le fattispecie di reato contro la PA, con l'unica eccezione del Peculato (in leggero incremento).

Istat ha fornito infine un dato riferito al 2016 sulle sentenze emesse per i principali reati contro la PA provincia per provincia, con riferimento al numero di abitanti, che conferma come preoccupante il dato sul peculato.

Tavola 4 - Numero di sentenze contenenti il reato e numero totale dei reati sentenziati per tipologia e regione di commesso reato. Anno 2016 (per 100.000 abitanti)

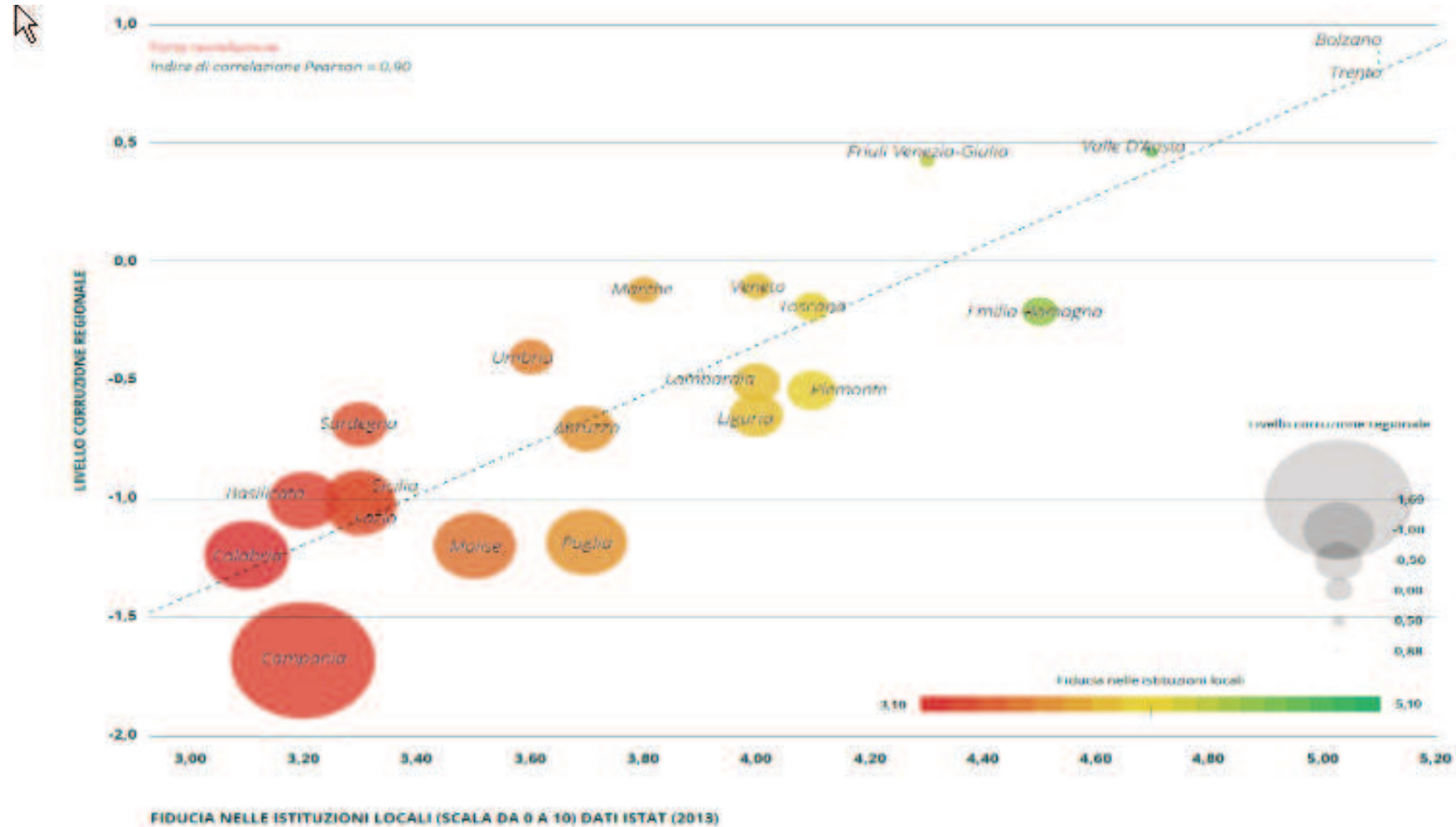
	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato		Concussione		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio		Responsabilità del committente		Istigazione alla corruzione		319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati
Trentino-Alto Adige	0,7	0,8	1,1	1,1	0,1	0,3	-	-	-	-	0,1	0,1	-	-
Bolzano / Bozen	1,0	1,2	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	0,2	0,2	-	-
Trento	0,4	0,4	1,3	1,3	0,2	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	0,7	1,2	0,2	0,2	0,1	0,2	0,3	0,5	0,2	0,5	0,2	0,2	0,1	0,2

Il livello di percezione della corruzione misurato in TAA secondo gli standard di EQI nel 2013, è la più bassa d' Italia (l'European Quality of government Index (EQI) del 2013 del Quality of Government Institute è un sondaggio sulla corruzione nel settore pubblico condotto a livello locale in tutta Europa. Questi indici sono tuttavia condizionati dal fattore “desiderabilità sociale” (la possibilità che gli intervistati tendano a dare risposte considerate socialmente più accettabili rispetto ad altre). Inoltre i sondaggi non tengono conto delle diverse basi conoscitive o esperienziali del fenomeno, delle differenti interpretazioni e degli schemi culturali esistenti a livello locale e/o nazionale che influenzano le risposte).

Nella classifica europea, la Regione si colloca in testa alle regioni italiane, precisamente al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

E' interessante rilevare che la provincia di Trento detiene, insieme a quella di Bolzano, la migliore performance (con netto distacco sulle altre realtà regionali) in termini di fiducia nel corretto operato della Pubblica Amministrazione, e come questo dato sia fortemente correlato con la corruzione percepita nelle stesse realtà provinciali.



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

La situazione complessiva pare, in Trentino Alto Adige, sotto controllo per quanto riguarda i fenomeni corruttivi e i reati correlati all'infiltrazione mafiosa, anche si sta insinuando qualche segnale di preoccupazione.

3. – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ASIF CHIMELLI, ente strumentale del Comune di Pergine Valsugana per la gestione dei servizi nella fascia di età 0-30 anni, gestisce i seguenti servizi:

- il servizio pubblico di Nido d'Infanzia attualmente erogato:
 - o presso il Nido Comunale "Il Castello", con sede in Via Amstetten n. 17
 - o presso il Nido Comunale "Il Bucaneve", con sede in Via Dolomiti n. 54,
 - o presso il Nido "Il Girasole" con sede in Via Amstetten n. 17,
- gli Spazi per le Famiglie, attualmente collocati in Pergine Valsugana, Vicolo Garberie n. 6/A;
- gli ulteriori servizi socio-educativi per la prima infanzia che sono attivati sul territorio comunale ai sensi della L. P. 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i., fra cui, in particolare, il sostegno al Nido familiare/Tagesmutter, per quanto attiene gli adempimenti operativi riconosciuti in capo al Comune e sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- i servizi eventualmente attivati a valere sulla L.P. 2 marzo 2011 n. 1 e s.m.;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche per l'infanzia, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- il Centro #KAIROS, collocato in Pergine Valsugana, Via Amstetten n. 11, ivi compreso lo Sportello della Gioventù;
- il Piano Giovani di Zona, disciplinato dalla legge provinciale n. 5/2007 e s.m.;
- il progetto Estate Ragazzi;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche giovanili, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- la promozione e la realizzazione, in collaborazione con gli Istituti comprensivi e superiori del territorio, di percorsi/progetti, specie di formazione, di promozione della cultura, di educazione ambientale, di sensibilizzazione alla pace e solidarietà;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche familiari, sulla base di linee guida dallo stesso definite.

ASIF CHIMELLI gestisce inoltre, traendo origine dall'Istituzione comunale Scuola G.B. CHIMELLI, il servizio pubblico di Scuola d'Infanzia, limitatamente all'attività prestata dall'ex Istituzione comunale, presso la sede in Viale Petri n. 2 e le sedi situate in Roncogno e a Pergine Valsugana via Amstetten. N. 17.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

La struttura organizzativa di ASIF CHIMELLI è, quindi, caratterizzata da una forte prevalenza dei servizi educativi/sociali al punto che la struttura organizzativa di ASIF CHIMELLI, deliberata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 dd. 6 febbraio 2018 (con questo provvedimento sono state individuate le unità organizzative, le attribuzioni delle medesime e le piante organiche) e allegata al presente documento, presenta un totale di 96 posti in organico, di cui ben 83 nell'area dei servizi educativi (24 per il nido, 55 per le scuole dell'infanzia e 4 per il Centro Kairos). **Anche in relazione, quindi, alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'allegato 2 del PNA del 2013 (che vale tuttora in quanto il PNA per il 2016 ha ribadito che il PNA 2013 è da intendersi superato solo in specifici ambiti ben individuati, mentre rimane ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 come integrato nell'aggiornamento 2015), risulta evidente che il settore esposto al rischio risulta essere quello amministrativo, atteso che la gestione del personale, gli affidi, le concessioni e le sovvenzioni vengono tutte gestite a questo livello, mentre il settore educativo si occupa esclusivamente dell'attività operativa didattica/sociale.**

Per quanto riguarda, quindi, la mappatura dei processi, all'interno del settore amministrativo possiamo individuare i seguenti macro processi:

- reclutamento e gestione del personale (Ufficio Personale e Direttore):
 - bandi di concorso,
 - gestione delle graduatorie,
 - gestione delle chiamate del personale assunto per fini sostitutori,
 - assunzione in servizio,
 - gestione del dipendente (ivi compreso il trattamento economico)
 - gestione delle presenze, visite fiscali,
 - provvedimenti disciplinari
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Ufficio Contabilità):
 - elaborazione del budget e del conto consuntivo,
 - gestione fiscale,
 - accertamento e controllo degli incassi,
 - segnalazione eventuali insolvenze,
 - gestione completa del ciclo delle fatture sia attive che passive, ivi compresa l'attività di controllo,
 - gestione pagamenti,
 - rendicontazione alla PAT dei finanziamenti per il servizio di scuola dell'infanzia,
 - gestione dell'inventario dei beni e delle posizioni assicurative.
- affido appalti, servizi e forniture (Direttore). Con decorrenza dal 1 gennaio 2016 ASIF CHIMELLI ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Pergine Valsugana e con il Comune di Levico Terme per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di lavori ed acquisti di beni e servizi. Sulla base di tale convenzione spetta al Comune di Pergine Valsugana istruire e gestire le procedure concorsuali oltre le soglie della trattativa diretta, compresa la fase di aggiudicazione e di verifica del possesso dei requisiti in capo

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

all'aggiudicatario, mentre rimangono in capo ad ASIF CHIMELLI la **gestione delle procedure sottosoglia** e la facoltà di ricorrere agli acquisti e forniture mediante spese a calcolo senza ricorrere ai sistemi telematici di negoziazione. Tale scelta è stata adottata per garantire un maggior livello di specializzazione, a garanzia anche della regolarità dei procedimenti, e per razionalizzare le procedure:

- richiesta preventivi con dichiarazione sostitutiva possesso requisiti,
 - gestione delle gare, anche attraverso il mercato elettronico,
 - assunzione provvedimenti di spesa (determinazioni e buoni),
 - rapporti con soggetti affidatari,
 - controllo dichiarazioni.
- manutenzione arredi e attrezzature (Direttore):
 - richiesta preventivi per riparazione,
 - affido dell'incarico,
 - gestione delle iscrizioni e delle ammissioni a tutti i servizi, in particolare al servizio di nido, di scuola dell'infanzia (Ufficio Segreteria):
 - informativa sui termini di iscrizione,
 - raccolta iscrizioni,
 - ammissioni ai servizi,
 - emissione delle rette di frequenza,
 - gestione dei solleciti,
 - gestione dimissioni sia volontarie che d'ufficio.
 - gestione del cartellone delle iniziative estive (Ufficio Segreteria e Direttore):
 - elaborazione del cartellone delle iniziative,
 - gestione della promozione,
 - raccolta iscrizioni,
 - gestione delle entrate per le iniziative la cui titolarità spetta ad ASIF CHIMELLI.
 - assegnazione contributi per utilizzo pannolini lavabili (Ufficio Segreteria):
 - raccolta domande di rimborso,
 - verifica e liquidazione contributo
 - assegnazione contributi per utilizzo baby sitter (Ufficio Segreteria):
 - raccolta domande di rimborso,
 - verifica e liquidazione contributo
 - gestione convenzione con la Comunità Alta Valsugana e Bernstol e il Comune di Pergine Valsugana per la gestione del Centro Giovani Kairos (Direttore e Ufficio Contabilità):

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- elaborazione e approvazione convenzione,
- gestione operativa e finanziaria,
- concessione sale presso il Centro Giovani Kairos (Ufficio Sportello Kairos):
 - raccolta domande,
 - assegnazione sede e quantificazione importo,
 - emissione fattura e controllo entrata,
 - gestione delle chiavi,
- gestione progetti del Piano Giovani di Zona (Ufficio Politiche Giovanili):
 - raccolta proposte,
 - istruttoria,
 - assegnazione contributi,
 - liquidazione contributi,
- elaborazione progetti di politiche giovanili (Ufficio Politiche Giovanili);
- gestione Spazio Famiglie (Ufficio Segreteria e Direttore):
 - elaborazione e gestione convenzione di collaborazione con Gruppo Famiglie;
- elaborazione progetti politiche familiari;
- attività parascolastiche delle scuole (Direttore):
 - raccolta richieste dalle scuole,
 - assegnazione contributi agli istituti scolastici.
- Servizi esterni:
 - a partire dall'anno educativo 2017-2018 ASIF CHIMELLI svolge per la Scuola Materna "Don Ochner" di Serso i servizi di cui all'art. 48 comma 1 lett. c) della L.P. 13/1977 (nell'ambito dell'organizzazione - compresi l'attività di consulenza pedagogico-didattica ed amministrativa, l'aggiornamento del personale insegnante, la formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro del personale in servizio presso le scuole e l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione);
 - sempre dall'anno educativo 2017-2018 ASIF CHIMELLI eroga il servizio di coordinamento pedagogico a favore del nido del Comune di Levico Terme.

A seguito del rinnovo del contratto di servizio fra ASIF CHIMELLI e il Comune di Pergine Valsugana, avvenuta nel dicembre 2015, è stato stabilito che le manutenzioni ordinarie delle strutture sedi dei servizi gestiti da ASIF CHIMELLI (tutte di proprietà del Comune, tranne lo Spazio Famiglie) passano in carico al Comune, salvo successiva rendicontazione ad ASIF CHIMELLI delle spese sostenute e rimborso da parte di ASIF CHIMELLI a favore del Comune delle spese sostenute per le scuole dell'infanzia, per le quali ASIF CHIMELLI riceve specifico trasferimento da parte della PAT.

2 – ATTIVITÀ' CON RISCHIO DI CORRUZIONE

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Direttore i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

3. - GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE – AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Alla luce delle indicazioni fornite nel PNA 2016 alla voce "gestione del rischio di corruzione" e "azioni e misure per la prevenzione" si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che ASIF CHIMELLI intende mettere in atto in relazione, in particolare, alla misura della TRASPARENZA, anche in relazione alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, della ROTAZIONE DEL PERSONALE, delle VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' e della WHISTLEBLOWING.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

TRASPARENZA:

ASIF CHIMELLI, nel corso del 2017 benchè non sia soggetta ad un obbligo di pubblicità legale, ha aggiornato il proprio sito internet www.asifchimelli.eu prevedendo un'apposita sezione all'interno della quale chiunque possa liberamente accedere a tutte le determinazioni assunte dal Direttore con i relativi allegati (ad esclusione dei provvedimenti riguardanti gli emolumenti accessori erogati al personale che riportano i nominativi e gli importi. Es. Foreg, straordinari, indennità varie).

La pubblicazione dei dati della sezione “Amministrazione Trasparente” è informatizzata e collegata con il programma del protocollo. E' curata dal Direttore dott.ssa Francesca Parolari.

Il sito internet peraltro, nonostante l'aggiornamento di qualche tempo fa, non risulta adeguato alle necessità di pubblicazione previste dalla normativa. Pertanto ci si impegna, **entro il 31.12.2019**, a sostituire l'attuale sito con su sito più efficace e completo, che fornisca le stesse funzionalità dei siti proposti dal Consorzio dei Comuni per i Comuni e da Upipa per le APSP (aziende pubbliche di servizi alla Persona). L'intenzione, entro il triennio, è quello di dotarsi di un sito al quale il cittadino possa accedere, utilizzando anche una parte riservata per scaricare documentazione personale e per interloquire on line con l'amministrazione.

Spetta al Direttore e all'Area Istituzionale e Organizzativa la pubblicazione sul sito dei c.d “dati ulteriori”, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

ROTAZIONE DEL PERSONALE:

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati **sistemi di rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

In ogni caso si ravvisa che nel corso del 2017 e del 2018 gli uffici Segreteria (2 addetti) e Contabilità (3 addetti) sono stati soggetti ad una rotazione “naturale” conseguente:

- al cambio di mansione di un'addetta alla contabilità che è stata assegnata alla segreteria,
- al definitivo trasferimento di una dipendente al Comune di Pergine Valsugana e del corrispondente trasferimento di altra dipendente dal Comune di Pergine Valsugana a ASIF CHIMELLI;
- all'assenza per maternità di una dipendente in segreteria, con conseguente trasformazione temporanea.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

Inoltre nel corso del 2019 è previsto l'inserimento nell'area istituzionale e organizzativa di un nuovo funzionario amministrativo – contabile.

VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA':

L'unico Dirigente presente nella pianta organica di ASIF CHIMELLI è il Direttore il quale è assunto con deliberazione della Giunta Comunale di Pergine Valsugana. Il Direttore sottoscrive la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità su richiesta del Comune di Pergine Valsugana, sul quale grava anche l'onere di controllo

WHISTLEBLOWING

ASIF CHIMELLI, secondo quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012:

- ha attivato la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tale fine è stata inoltrata apposita circolare esplicativa della procedura sotto riportata.

La procedura di gestione delle segnalazioni è la seguente:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dott.ssa Francesca Parolari, è il destinatario delle segnalazioni che vanno indirizzate sulla mail francesca.parolari@comune.pergine.tn.it. Per chi fosse impossibilitato a inoltrarle via mail la documentazione cartacea va inserita in doppia busta chiusa e inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C;
- le segnalazioni saranno conservate in una cartella informatica cui accede solo il Responsabile. Le segnalazioni pervenute in forma cartacea saranno conservate in cassetto chiuso a chiave. Le chiavi sono nell'esclusiva disponibilità del Responsabile;
- Il sistema di posta elettronica e la collocazione/gestione delle cartelle sono in capo al Comune di Pergine Valsugana che ha adottato tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire la sicurezza dei dati;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- il Responsabile prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il Responsabile, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 45 giorni..

Si dovranno prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990;

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.;

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

- Si impegna a prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- Si impegna a adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'ente, dei titolari di incarichi, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente (espressa previsione negli atti di incarico);

FORMAZIONE

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo**, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Oltre alla formazione prevista e realizzata nel 2017 per il personale amministrativo, si intende individuare una modalità formativa semplificata per tutti gli addetti ai servizi educativi **entro il 31 dicembre 2019**.

4 - MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI SPECIFICHE PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

1. – Attività con rischio elevato di corruzione

1.1 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza:

- Formalizzazione dei criteri di rotazione nel caso di procedure negoziate – (redazione n. 1 documento entro il 31.12.2018 - **azione del piano 2018**). Le linee guida n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sanciscono che le stazioni appaltanti, nell'affido di servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, devono garantire il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Questa previsione limita di molto la discrezionalità dell'ente e riduce gli eventuali scostamenti ad eccezioni da motivare di volta in volta in modo molto stringente. Nel corso del 2019 si dovranno pertanto approfondire le modalità di applicazione di queste disposizioni per renderle operative senza incidere in modo improprio sull'azione amministrativa. **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2019**
- Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai fornitori –Uffici coinvolti: Direttore, Ufficio Segreteria, Ufficio Contabilità - **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2019** (questa azione era prevista anche nel piano 2018 ma non è stato possibile

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

realizzarla per difficoltà organizzative. Spetterà al nuovo funzionario che prenderà servizio nel corso dell'anno implementare questa azione. Peraltro le stesse linee guida n. 4 dell'ANAC hanno introdotto previsioni stringenti in merito alle modalità di effettuazione dei controlli).

1.2 – GESTIONE DEL PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza della registrazione delle presenze:

- Introduzione del metodo di rilevazione elettronica presenza tramite badge presso le altre scuole dell'infanzia e il Centro #Kairos in via Amstetten- **messa in funzione del timbratore entro il 31.12.2019**

Dopo l'introduzione del metodo di rilevazione elettronica delle presenze tramite badge presso la scuola dell'infanzia GB2, avvenuta nel corso del 2018, la volontà è quella, **nell'arco del triennio**, di introdurre la rilevazione elettronica nelle altre due scuole.

1.1.2 Scarsa trasparenza nella gestione delle presenze/assenze in ufficio:

- Introduzione di un calendario on line che consenta di far sapere in tempo reale a ogni persona dell'ufficio dove un collega è, se non è presente, sia che ciò dipenda da impegni lavorativi, che vengono resi quindi pubblici, sia da assenze per motivi privati e giustificati, che rimangano peraltro riservati pur evidenziando il calendario l'assenza - **messa in funzione del calendario entro il 31.12.2019**

Uffici coinvolti:

Direttore, Ufficio Personale

2. – Attività con rischio non elevato di corruzione

2.1 – PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.1.1 - Scarsa trasparenza e poca pubblicità dei servizi resi e disponibili sul territorio:

- **redazione di n. 1 documento illustrativo ed informativo (entro il 31.12.2018 - previsto nel piano 2018)**. Questa modalità di promozione dei servizi sarà, in gran parte, sostituita dal nuovo sito che prevederà, nella parte riservata, un sistema dinamico di informazione, correlato alla composizione della famiglia - **messa a regime della “stanza del cittadino” entro il 31.12.2021**

2.2 – GESTIONE DEI SOLLECITI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.2.1 – Disomogeneità di trattamento:

- Nel corso del 2018 è stata effettuata una mappatura della situazione dei solleciti ed è stato impostato un sistema di elaborazione della banca dati, che tenga traccia della cronistoria dei solleciti (con quale modalità e quando). E' ora necessario stabilire una procedura dettagliata che stabilisca quando e come effettuare i solleciti, eliminando elementi di discrezionalità - **redazione n. 1 documento sul procedimento di gestione del sollecito entro il 31.12.2019.**

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

2.3 – GESTIONE ESTATE RAGAZZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità nell'elaborazione del cartellone:

- Individuazione criteri per la scelta delle attività da inserire nel cartellone- **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2019.**
Questa azione è già stata implementata nel corso del 2018.

2.4 – GESTIONE CALENDARIO SALE CENTRO #KAIROS (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità nella dichiarazione di disponibilità e prenotazione delle sale:

- Realizzazione di un nuovo sito internet per il Centro #Kairos che faciliti l'accesso al calendario delle prenotazioni accessibile on line Questa azione era già stata prevista nel 2018. E' stata realizzata in parte per la parte calendario on line, mentre manca ancora la parte della prenotazione anche perché il sito del Kairos non supporta questa funzione e andrà sostituito. - **attivazione del nuovo sito e del calendario on line entro il 31.12.2019.**

Uffici coinvolti:

Direttore, Ufficio Segreteria, Sportello della Gioventù

5. MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE MISURE

Si prevede un'attività di monitoraggio, da svolgersi con cadenza annuale a cura del Direttore, della Responsabile dell'area Contabilità dott.ssa Fabrizia Pedrotti e della addetta dell'Ufficio Personale sig.ra Lucia Armellini finalizzata sia a intercettare rischi emergenti, identificare processi trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi criteri per la ponderazione del rischio sia a verificare l'attuazione delle misure.

6. REPORT MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI SPECIFICHE PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ PERIODO 2014 -2018

Al fine di tenere traccia dell'individuazione dei rischi e delle azioni preventive e correttive inserite nei piani precedenti a quello dell'anno corrente (dall'anno 2014 al 2018) si riporta di seguito l'elenco di quanto realizzato:

1.1 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.2 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza:

- Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi ed esigenze dell'ente – (Provvedimento motivato per ogni affido);

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti – (modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni);
- 1.2 - **CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E FACILITAZIONI A SOGGETTI DIVERSI PER FINALITÀ STATUTARIE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO)**
- 1.2.1 *Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità:*
- Individuazione di modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle opportunità offerte dal Piano Giovani di Zona –
- 1.2.2 *Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:*
- Attività istruttoria svolta da un gruppo di lavoro appositamente costituito – (costituzione del Tavolo di confronto e di proposta)
- 1.2.3 *Difformità nelle modalità di erogazione dei contributi:*
- Definizione delle fasi di liquidazione e della documentazione da richiedere in occasione del saldo .
- 1.3 - **SELEZIONE DI PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO)**
- 1.3.1 – *Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro:*
- pubblicazione avviso all'albo di ASIF CHIMELLI, all'albo del Comune di Pergine Valsugana, agli albi dei Comuni limitrofi, sul BUR - **(Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari);**
- 1.3.2 – *Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione:*
- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - **(griglie per valutazione dei candidati già in uso (definizione dei criteri per la valutazione delle prove scritte e orali);**
 - Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela fra componenti della commissione giudicatrice e candidati – **(applicazione per analogia del Regolamento comunale per le procedure di assunzione di personale), (modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni giudicatrici);**
 - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande– **(sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta e estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale);**
 - Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati – **attivazione controllo delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti a tempo indeterminato**
- 2.1 – **PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)**
- 2.1.2 - *Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle domande:*
- creazione di regole generali e di criteri di valutazione delle istanze – **(regolamento comunale per la gestione dei servizi all'infanzia, criteri di accesso stabiliti dalla Giunta Provinciale e Comunale);**
 - controlli delle dichiarazioni rese - controllo al 100% della corrispondenza dell'indicatore ICEF indicato in sede di domanda rispetto a quello rilasciato dai CAF – **(accesso a Clesius)**
- 2.2 – **PAGAMENTI VARI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)**
- 2.2.1 – *Disomogeneità delle valutazioni/controlli:*

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- Revisione della procedura di gestione delle fatture e dei pagamenti – **redazione n. 1 documento sul procedimento 2.2.2** - Non rispetto delle scadenze temporali:
- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento: **n. 1 report con indicazione dei tempi di pagamento**

2.3 – CONCESSIONE DI SPAZI PRESSO CENTRO GIOVANI #KAIROS (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità:

- Individuazione modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione degli spazi disponibili e delle modalità di accesso – **(calendario di utilizzo degli spazi pubblicato sul sito tidounadritta.eu)**

2.3.2 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:

- Creazione di regole generali e di criteri per la valutazione delle istanze – **(disciplinare approvato dalla Giunta Comunale)**
- Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione – **(disciplinare approvato dalla Giunta Comunale)**

2.3.3. - Scarso controllo del corretto utilizzo degli spazi:

- Attuazione di verifica puntuale del corretto utilizzo **(contratto di custodia)**

2.3.4 – Gestione della cauzione:

- Tracciabilità del versamento e della restituzione **(dotazione di un registro)**

1.2 – GESTIONE DEL PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza della registrazione delle presenze:

- Introduzione del metodo di rilevazione elettronica presenza tramite badge presso la nuova struttura della scuola dell'infanzia GB2 in via Amstetten- **messa in funzione del timbratore**

2.3 – GESTIONE ESTATE RAGAZZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità nell'elaborazione del cartellone:

- Individuazione modalità e tempistiche per la manifestazione di interesse da parte dei proponenti – **redazione di n. 1 documento**
- Individuazione criteri per la scelta delle attività da inserire nel cartellone- **redazione di n. 1 documento**

7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Pergine Valsugana (TN), 23 gennaio 2019.



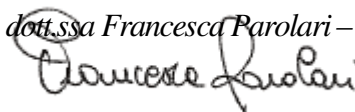
IL DIRETTORE
- *dott.ssa Francesca Parolari* -


TABELLA A - ORGANIGRAMMA UNITA' ORGANIZZATIVE PRIMO LIVELLO



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

TABELLA B – ATTRIBUZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

DIREZIONE

E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di funzionamento e sviluppo dell'Azienda.

Cura i rapporti con gli organi politico – amministrativi del Comune di Pergine Valsugana.

Esercita le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda, in particolare per quanto riguarda la rappresentanza legale dell'Azienda e la rappresentanza in giudizio dell'Azienda, anche per quanto riguarda le cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia.

Approva i capitolati d'appalto e stipula i contratti, presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso.

Sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda.

Coordina e supporta l'attività delle unità organizzative al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Predisporre il piano programma e sovrintende alla redazione del Budget annuale e pluriennale nonché del bilancio consuntivo provvedendo alla loro trasmissione ai competenti organi comunali.

Sovrintende alla predisposizione della documentazione e della rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento.

Formula proposte in ordine alle tariffe dei servizi, ad esclusione di quelle relative al servizio di scuola dell'infanzia la cui disciplina spetta alla Giunta Provinciale.

Dirige e organizza il personale dipendente dell'Azienda, in collaborazione con l'Area Istituzione e Organizzativa, adottando i provvedimenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, ivi compresa l'adozione delle misure disciplinari, nel rispetto delle norme e contratti collettivi di riferimento.

Cura la gestione delle relazioni sindacali dell'Ente.

Partecipa ai Comitati di gestione della Scuola dell'Infanzia.

Cura i rapporti con i soggetti convenzionati per i compiti di cui alla lettera c) dell'articolo 48 della Legge Provinciale n. 13/1977 e sovrintende la gestione dei servizi esternalizzati.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

Cura la gestione delle politiche giovanili e di tutti i servizi alla famiglia che non sono ricompresi nelle Aree Servizi Educativi e Istituzionale e organizzativa, in particolare:

- gli Spazi per le Famiglie, attualmente collocati in Pergine Valsugana, Vicolo Garberie n. 6/A;
- i servizi eventualmente attivati a valere sulla L.P. 2 marzo 2011 n. 1 e s.m.;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche per l'infanzia, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- il Centro #KAIROS, collocato in Pergine Valsugana, Via Amstetten n. 11, ivi compreso lo Sportello della Gioventù;
- il Piano Giovani di Zona, disciplinato dalla legge provinciale n. 5/2007 e s.m.;
- il progetto Estate Ragazzi;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche giovanili, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- la promozione e la realizzazione, in collaborazione con gli Istituti comprensivi e superiori del territorio, di percorsi/progetti, specie di formazione, di promozione della cultura, di educazione ambientale, di sensibilizzazione alla pace e solidarietà;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche familiari, sulla base di linee guida dallo stesso definite.

AREA SERVIZI EDUCATIVI

Sovrintende e coordina la gestione operativa del servizio pubblico di Scuola d'Infanzia presso la sede in Viale Petri n. 2 e le sedi situate in Roncogno e a Pergine Valsugana via Amstetten n. 17, in particolare l'attuazione del progetto educativo da parte del personale insegnante, in collaborazione con il personale d'appoggio, per i servizi a gestione diretta.

Sovrintende e coordina la gestione operativa del servizio pubblico di nido d'infanzia, in particolare del nido il Castello a gestione diretta.

Sovrintende, in collaborazione con l'Area organizzativa e istituzionale, alla gestione della turnistica del personale dei servizi educativi.

Cura i rapporti con le famiglie, specie per quanto riguarda gli aspetti educativi.

Cura i rapporti con i servizi educativi esternalizzati, con le altre scuole dell'infanzia e con gli istituti comprensivi presenti sul territorio comunale, nell'ottica del confronto e della condivisione di buone prassi nonché della continuità educativa.

Sovrintende alla realizzazione di iniziative che coinvolgono i servizi di scuola dell'infanzia e nido.

Pianifica e coordina le attività formative del personale insegnante e educatore dei servizi educativi in gestione diretta.

Cura il servizio di coordinamento pedagogico a favore di soggetti esterni convenzionati con l'Azienda.

Cura i rapporti con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari e con altri servizi specialistici per quanto riguarda la presa in carico di bambini con bisogni educativi speciali.

Gestisce i rapporti con l'Ufficio Infanzia della Provincia per quanto attiene alla programmazione educativa dei servizi.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVA

Cura tutti i rapporti con l'utenza che riguardano gli aspetti amministrativi e organizzativi dei servizi (informazioni e comunicazioni sui servizi, gestione delle iscrizioni, elaborazione delle rette, solleciti).

Gestisce gli spetti inerenti gli ulteriori servizi socio-educativi per la prima infanzia che sono attivati sul territorio comunale ai sensi della L. P. 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i., fra cui, in particolare, il sostegno al Nido familiare/Tagesmutter, per quanto attiene gli adempimenti operativi riconosciuti in capo al Comune e sulla base di linee guida dallo stesso definite.

Collabora con il coordinatore pedagogico per l'organizzazione dei servizi educativi.

Gestisce la comunicazione esterna dell'Azienda tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, ecc.).

Gestisce il protocollo e coordina i flussi documentali all'interno della struttura.

Provvede alle forniture al fine di garantire il funzionamento dell'Azienda nonché alle spese in economia.

Gestisce il trattamento giuridico – economico del personale dipendente, compreso quello dei soggetti in convenzione.

Fornisce supporto alla Direzione per le scelte organizzative in materia di personale.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel loro complesso.

Gestisce le procedure concorsuali e selettive nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale ex legge 68.

In collaborazione con la Direzione, gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale.

Coordina e predispone i piani di formazione del personale, in collaborazione con il coordinatore pedagogico per quanto riguarda il personale insegnante ed educatore.

Provvede all'istruttoria e agli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Gestisce le assenze e le sostituzioni, in collaborazione con il coordinatore pedagogico per quanto riguarda il personale dei servizi educativi.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

Gestisce gli adempimenti prescritti dalle normative in materia di sicurezza sul lavoro e di sicurezza degli edifici.

AREA BILANCIO E CONTABILITA'

Pianifica le risorse finanziarie dell'Azienda attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti e provvede alla gestione finanziaria e fiscale della medesima.

Controlla gli incassi delle rette e collabora con l'Area istituzionale e organizzativa per il monitoraggio dei solleciti.

Gestisce il ciclo della fatturazione passiva.

Verifica ed analizza i risultati della gestione economico - patrimoniale rappresentati nel bilancio consuntivo.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie.

Cura l'elaborazione della documentazione e della rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento.

Gestisce i rapporti con la banca.

Gestisce i rapporti con il Broker assicurativo e la stipula dei contratti di assicurazione.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Azienda.

Controlla la regolarità formale degli atti contabili sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, la predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali e l'analisi delle varie problematiche fiscali fornendo supporto alle altre strutture organizzative.

Costituisce, aggiorna e gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Azienda.

Cura l'assistenza fiscale/contabile anche attraverso soggetti terzi, dei soggetti in convenzione per i servizi di cui alla lettera c) dell'articolo 48 della Legge Provinciale n. 13/1977, ivi compresa la predisposizione del bilancio consuntivo e la rendicontazione alla PAT.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

TABELLA C – PIANTE ORGANICHE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Pianta organica Direzione

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA
		Direttore	1
D	base	Funzionario materie sociali	1
C	base	Assistente ammi.vo/contabile	1
C	base	Animatore a 24 ore	4
TOTALE DIREZIONE			7

Pianta organica Area Servizi Educativi

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA
D	base	Funzionario pedagogista	1
Categoria Unica*		Insegnante scuola infanzia (di cui n. 35 a 25 ore, n. 2 a 15 ore e n. 1 a 12,5 ore)	38
C	base	Educatore nido (di cui n. 8 a 36 ore, n. 1 a 30 ore, n. 1 a 24 ore, n. 3 a 18 ore, n. 4 a 14 ore)**	17
B	evoluto	Cuoco	4
A*	base	Personale appoggio scuola infanzia	14
A	base	Operatore appoggio nido (di cui n. 2 a 36 ore, n. 3 a 24 ore e n. 1 a 18)	6
TOTALE AREA SERVIZI EDUCATIVI			80

*All'interno dell'Area Servizi Educativi, l'effettivo fabbisogno di personale dovrà adeguarsi ai Programmi Annuali adottati dalla PAT nel settore scuola infanzia e al rapporto personale/bambini iscritti per quanto riguarda il servizio di nido d'infanzia.

** La Giunta Comunale autorizza sin d'ora l'attivazione della procedura che prevede, con efficacia decorrente dall'anno educativo 2018-2019:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2019

- ✓ La soppressione di n. 1 posto di educatore a 36 ore, di n. 1 posto a 30 ore e di n. 1 posto a 24 ore, attualmente vacanti per pensionamento;
- ✓ La possibilità di trasformazione definitiva:
 - di n. 1 posto di educatore a 36 ore in n. 1 posto a 24 ore;
 - di n. 5 posti di educatore a 14 e/o 18 ore in n. 5 posti a 30 ore. Tale possibilità è riservata al personale assunto a tempo indeterminato su posti di educatore a 14 o a 18 ore (le persone potenzialmente interessate sono n. 7);
- ✓ Tenuto conto che la dotazione organica minima è pari a 17 unità per un monte ore settimanale complessivo minimo, quantificato tenendo conto dell'organizzazione consolidata, pari a 468 ore, l'istituzione di n. 3 nuovi posti di educatore a 14 o a 18 ore a seconda del residuo di monte ore, disponibile dopo aver esperito la procedura di trasformazione sopracitata.

Pianta organica Area Istituzionale e Organizzativa

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA
D	base	Funzionario amm.vo/contabile	1
C	evoluto	Collaboratore amm.vo/contabile	1
C	base	Assistente amm.vo/contabile	2
B	evoluto	Coadiutore amm.vo/contabile a n. 24 ore	1
B	evoluto	Coadiutore amm.vo/contabile (ad esaurimento)	1
TOTALE AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVA			6

Pianta organica Area Bilancio e Contabilità

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA
D	base	Funzionario amm.vo/contabile a 30 ore	1
C	base	Assistente amm.vo/contabile	2
TOTALE AREA BILANCIO E CONTABILITA'			3