

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 - 2026

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

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

SOMMARIO

<u>ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>INTRODUZIONE</u>	<u>4</u>
<u>SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza</u>	<u>6</u>
<u>SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO</u>	<u>6</u>
<u>SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</u>	<u>6</u>
<u>SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</u>	<u>7</u>
<u>INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.</u>	<u>16</u>
<u>SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>40</u>
<u>SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</u>	<u>40</u>
<u>SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	<u>41</u>
<u>SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE</u>	<u>42</u>
<u>SEZIONE 3: MONITORAGGIO</u>	<u>46</u>

ALLEGATO 1 – Registro dei rischi

ALLEGATO 2 – Registro dei processi - trattamento del rischio – misure di prevenzione

ALLEGATO 3 – Piano per la trasparenza

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI SAN GIOVANNI DI FASSA-SÈN JAN
Sede legale	PIAZZA DE COMUN N. 1 – 38036 – SAN GIOVANNI DI FASSA- SÈN JAN
Sito web istituzionale	https://www.comune.sangiovannidifassasenjan.tn.it/
Telefono	0462764758
Email:	segreteria@comune.senjandifassa.tn.it
Pec	protocollo@pec.comune.senjandifassa.tn.it
Codice fiscale/P.IVA	02485300228
Competenze e funzioni	<p style="text-align: center;">ART. 1, C. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.</p> <p style="text-align: center;">ART. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.</p> <p>La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.</p> <p>Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p>

INTRODUZIONE

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

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

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

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

1. Disciplina attuativa

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un

relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 n. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL/2022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Per quanto riguarda invece la pubblicazione del PIAO Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano, nonché la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’ente.

SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La compilazione non è richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022. Tuttavia, si ritiene di procedere all'implementazione di tale sezione.

Tale sezione infatti, è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ritiene di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

- semplificazione;
- digitalizzazione;
- piena accessibilità dell'amministrazione ed individuazione dei relativi strumenti per la sua realizzazione. Nello specifico si intende agire sul sito istituzionale dell'ente prevedendo di intervenire come segue:

<u>1.</u> Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali;
<u>2.</u> Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità;
<u>3.</u> Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA";
<u>4.</u> Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito;

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, con deliberazione n. 210 dd. 20.12.2023 sono state individuate le posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità di posizione organizzativa per l'anno 2024, gli obiettivi e i criteri di valutazione dei risultati delle stesse indicati nelle schede di valutazione della Posizione organizzativa allegate alla predetta deliberazione.

Per quanto riguarda la posizione organizzativa della Responsabile del "Servizio Entrate – Comun General de Fascia", in gestione associata con il Comun General de Fascia, la fissazione degli obiettivi e dei criteri per la valutazione dei risultati è effettuata dallo stesso Comun General de Fascia, secondo i parametri indicati nell'allegato alla determinazione del Segretario generale n. 13 del 25.01.2024.

SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

1. PREMESSA ED OBIETTIVI STRATEGICI

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano, in modo talvolta anche notevole e incisivo, sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico. In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs. 33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016. Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015, dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022 vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione, e contiene:
 - 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
 - 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
 - 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
 - 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità, della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Attraverso il PNA, l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Tra gli ultimi in ordine temporale, ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019 (determina n.1064 del 13 novembre 2019), che riveste particolare rilevanza per la redazione dello strumento anticorruzione, in quanto sostituisce integralmente tutti i precedenti PNA adottati dall'Autorità e consolida in un unico testo le indicazioni e gli orientamenti maturati negli anni precedenti. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. Il 2 febbraio 2022, ANAC ha emanato le linee guida "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", proponendo una generale semplificazione degli adempimenti dettati dalle precedenti linee guida in ragione della analisi dei PTPCT approvati negli anni precedenti da parte delle PA e delle società pubbliche. Il 17 gennaio 2023 il Consiglio di ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2022. L'aggiornamento 2023 è stato approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

A fronte del suddetto aggiornamento avvenuto nel 2023 al PNA 2022, si specifica come il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, rilevata l'assenza di eventi corruttivi verificatisi nel corso dell'anno 2023, l'assenza di attività di consistente riorganizzazione dell'ente e l'assenza di criticità, ritiene di confermare per il triennio 2024-2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con deliberazione giunta n. 102 dd. 12.07.2023, inserito nel PIAO 2023-2025 ed il RPCT si riserva di attuare mediante l'effettuazione di specifici corsi di formazione e mediante l'emanazione di una direttiva interna, l'adeguamento alle novità introdotte da ANAC al PNA 2022 con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

2. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione della presente sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a. La necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b. Le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2023-2025;
- c. L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d. Il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e. Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;

- f. La previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2024-2026 si conferma l'obiettivo dell'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Inoltre, nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli *stakeholder* esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Si segnala che entro la data di approvazione del Piano non sono però pervenute osservazioni/proposte in merito.

3. LE RISULTANZE DELLA VERIFICA E DELLA RENDICONTAZIONE DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO 2023-2025

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti. L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di settore. La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità. Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Sulla base delle risultanze del ciclo di monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

4. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di settore per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali. È di tutta evidenza infatti che, in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica, il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei Servizi. A questi fini, a detti Responsabili competono le seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori. I Responsabili improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Inoltre, i Responsabili, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro

competenza, monitorano costantemente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

5. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Come richiamato nel PTPCT della Provincia Autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.tn.it).

Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di *Transparency International*, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021).

L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi

dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di *Transparency International* sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.

Il Presidente di ANAC ha sottolineato soprattutto due aspetti: la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza e una normativa sulle lobby, richiamando governo e parlamento a intervenire al riguardo. *“ANAC sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo”*, ha dichiarato il Presidente di ANAC, *“occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all'interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili”*. *“Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l'attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi”*.

Dall'esame delle Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, riferita all'attività 2022, della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte, in particolare al cap. V. RIFLESSIONI SULLO STATO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO si ritrae che: *“Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. Spicca a Trento l'attenzione nell'attuare felicemente il comma 4 dell'articolo 52 del codice di giustizia contabile e ciò ha consentito alla Procura erariale di avvalersi di puntuali e qualificate segnalazioni dei colleghi della Sezione regionale di controllo. Anche le Forze di Polizia non solo non hanno esitato a cogliere l'importanza del contrasto alla corruzione, intesa anche come mala gestio, ma hanno operato con entusiasmo e disponibilità e, non di rado, alta professionalità, nell'esecuzione delle deleghe. (...) tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero. Risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale. (...) Il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è, innanzitutto, contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo”*.

Infine, i fatti di cronaca desunti dalla consultazione delle principali testate giornalistiche locali hanno messo in evidenza la presenza in Trentino di infiltrazioni mafiose in svariati settori che interessano l'economia locale. Indagini come quella sul porfido (c.d. Perfido) e tutta una altra serie di indicatori portano a concludere per la presenza di fenomeni di questo tipo: *“È quasi scontato che una terra ricca e perdipiù di confine attiri l'interesse della criminalità organizzata. Che agisce con modalità diverse rispetto a quelle della sua iconografia. Più colletti bianchi e “investitori” che infiltrano il sistema economico che “picciotti” con la lupara in mano. Ma questo non significa che la sua azione sia meno pervasiva o nefasta per il tessuto produttivo e sociale. E sicuramente non giustifica la percezione comune di vivere in un'isola felice, ma*

ancora meno giustifica il disinteresse quasi ostentato della politica e amministrazione locale. Cieche mute e sorde più delle proverbiali tre scimmiette. Una situazione che già qualche anno fa fece dire all'allora presidente della Commissione parlamentare antimafia Nicola Morra, parlando proprio del Trentino, che c'erano due sole possibilità: o un deficit di intelligenza, o un deficit di volontà". (articolo pubblicato sul quotidiano il Trentino il 27 maggio 2023 «Trentini, attenti: la mafia è tra noi»).

*Dal quotidiano Adige del 5 dicembre 2023: "Inchiesta Perfido sulle infiltrazioni della droga in Trentino: la Corte d'Appello di Trento, con sentenza letta nel tardo pomeriggio di oggi, ha confermato la pena di dieci anni di reclusione per l'imprenditore **, e ridotto da 8 anni a 6 anni e 8 mesi la condanna per l'operaio **. Si tratta della terza condanna per 'ndrangheta confermata in secondo grado".*

5.2 Conclusioni sull'analisi del contesto esterno

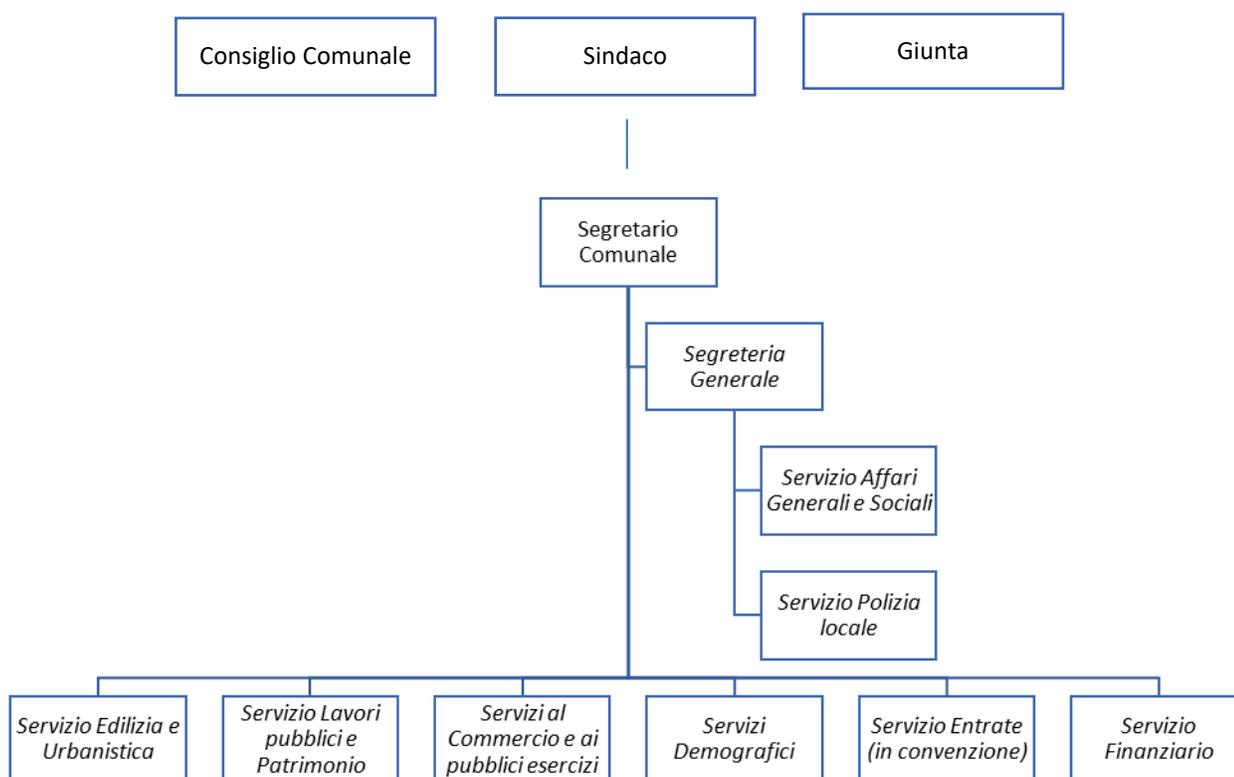
In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. È infatti necessario mantenere sempre alto il livello di guardia e l'attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. Gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi mappati e attenzionati dal presente PIAO per la prevenzione della corruzione;
- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio. A tal fine sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini, percorsi formativi obbligatori per tutto il personale.

5.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Regolamento di organizzazione del Comune di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan individua nel dettaglio l'articolazione e le competenze delle singole strutture organizzative. L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze ed è così composta:



Il Segretario generale è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Dato che il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e struttura di supporto"). Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post *employment* "pantouflage" e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere

generale ed organizzativo.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), previa ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali e previa ricognizione delle attività e degli obiettivi assegnati alle singole strutture comunali dal Piano Esecutivo di Gestione. La selezione operata dal responsabile è stata successivamente validata, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, dai singoli responsabili.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti, fatto salvo quanto di seguito specificato in relazione ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- **Gestione associata del Servizio Entrate** – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 31.05.2023 . Il Comun General de Fascia fa presente che *“il servizio è interamente gestito da personale dipendente dei comuni in gestione associata e che la stessa Responsabile del servizio è dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ed espleta la propria attività presso il comune medesimo. La mappatura dei processi in gestione è pertanto inserita nel Piano anticorruzione del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza”*.
- **Gestione associata del Servizio di Polizia Locale** – demandati alla gestione del Comune di Moena – ente capofila – in forza di delibera del Consiglio comunale n. 60 del 31 dicembre 2019. Il Comune di Moena – capofila ricomprende nel proprio PTPCT i processi, i rischi e le azioni relative all'intero processo, anche resi a favore del Comune di San Giovanni di Fassa – Sèn Jan indipendentemente dal fatto che in suddetto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo presso il Comune capofila.

Sono invece resi in forma esternalizzata, e, quindi, dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- raccolta e smaltimento rifiuti
- trasporto urbano

Inoltre, il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, è **ente capofila del “Servizio associato di custodia forestale Rosengarten”**, in forza della deliberazione consiliare n. 47 del 28 dicembre 2018 e della conseguente Convenzione Rep. n. 76/AP dd. 31.12.2018 fra i comuni di Soraga di Fassa, Moena. Tale Convenzione ha cessato di produrre i propri effetti alla data del 31.12.2021 ed è stata rinnovata per il prossimo quinquennio (1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2026) con deliberazione consiliare n. 55 del 30 novembre 2021. Pertanto, il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, in qualità di ente capofila del suddetto servizio, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

Ulteriormente è di rilievo annotare anche che il ruolo di RASA-Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario generale dott. Luigi Chiochetti, nominato con decreto del Sindaco del 5.12.2018, prot. c_m390/12620, questo con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, “*Richiesta*

ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)".

INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi. Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

1. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - ❖ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022).

2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti (compreso il nuovo PNA 2022, che sostituisce i precedenti PNA):

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte), oltre alla indicazione delle misure che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- c) **l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli, o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd. FOIA);
- d) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- e) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- f) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera 1074 del 2018;
- g) la continuità con le azioni intraprese con il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

2.1. CONSULTAZIONE PUBBLICA SULLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Nell'ambito del processo partecipato rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste. La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025, quale

documento con cui individuare le linee di azione strutturate dall'amministrazione comunale in materia e formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro. La consultazione è stata effettuata in relazione al presente Piano 2024-2026 anche allo scopo di estendere il periodo dedicato a detta fase di partecipazione e, conseguentemente, di agevolare i soggetti esterni nell'analisi di tale complesso documento in vista dell'eventuale presentazione di osservazioni o proposte di miglioramento.

La consultazione pubblica è stata effettuata con le seguenti modalità:

- pubblicazione dell'avviso dd. 11.01.2024 prot. n. 305 sul sito istituzionale del Comune (<https://www.comune.sangiovannidifassasenan.tn.it/>) e sull'albo telematico.

Ad esito della partecipazione pubblica, al RPCT non sono pervenute osservazioni.

2.2. SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata sarà quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto alla sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché la Giunta comunale si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018, la sua partecipazione al processo di redazione e revisione del Piano è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. A tal fine il Piano sarà comunicato al Revisore dei Conti.

2.3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("mappa/registro dei processi a rischio") E DEI POSSIBILI RISCHI ("mappa/registro dei rischi")

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza e validati dai referenti, i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Nella mappatura dei rischi si è provveduto a sostituire le valutazioni numeriche con valutazioni letterali,

introducendo anche alcuni fattori abilitanti illustrati nel PNA. Tale metodologia è stata adottata a partire dal piano 2021-2023 ed è stata riproposta anche nella redazione del nuovo PTPCT 2024-2026.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo;

Le componenti (c.d. fattori abilitanti) che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco/interessi esterni
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo/esclusività delle decisioni
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Livello di estrinsecazione principio di separazione competenze
- Precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili.

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA 2019-21 (all.1), ossia:

- Impatto economico;
- Impatto organizzativo;
- Impatto reputazionale;

L'indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell'indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura valutando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica ordinale:

- il valore indicativo è basso, probabilità tenue;
- il valore indicativo è medio, probabilità media;
- il valore indicativo è alto, probabilità elevata.
-

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo basso, allora l'impatto tenue;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo medio, allora l'impatto è medio;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo alto, allora l'impatto è elevato.

Pertanto, l'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o

economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto dei fatti registrati negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.¹

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

In sostanza ciascuna delle due valutazioni di probabilità e d'impatto viene soppesata con un valore empirico tra basso (tenue/leggero), medio (medio/rilevante) e alto (forte/grave), applicato sia alla valutazione di Probabilità che all'indice di Impatto, il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio.

$IP \times IG = IR$ definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da tabella):

Combinazioni valutazioni Probabilità - impatto		Livello di rischio
probabilità	impatto	
Alta	Alto	Rischio alto
Alta	Medio	Rischio critico
Media	Alto	Rischio critico
Alta	Basso	Rischio medio
Media	Medio	Rischio medio
Bassa	Alto	Rischio medio
Media	Basso	Rischio basso
Bassa	Medio	Rischio basso
Bassa	Basso	Rischio minimo

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza),

¹ La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà al PNA, con due approcci complementari:

l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; e se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a condizione che non sia verificata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

L'approccio dei sistemi di Qualità, che si fonda sia sul principio di tracciabilità delle attività svolte, (in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di adeguatezza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione); che sul principio di documentabilità dei controlli, (ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità).

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare regolamenti, linee guida, check-list, liste di riscontro e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

Tali approcci sono espressamente citati e valorizzati nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (allora CIVIT) in data 11 settembre 2013.

nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

2.4. PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dai PTPC precedentemente approvati e rendendo sistematico quanto realizzato negli anni precedenti. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente).

3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l’Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall’amministrazione; l’amministrazione è impegnata nella costante verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Dall’esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell’orario di lavoro ed autorizzati in un’ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

3.2 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio.

Si segnala però che rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati era stata rilevata l'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale dipendente, dato che la rotazione deve essere anche correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno altresì trovato riscontro nelle analisi svolte da ANAC (delibera n. 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile del Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub-procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** *“nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019.

Al riguardo, si segnala che il Codice disciplinare (pubblicato in amministrazione trasparente/Disposizioni- generali/Atti-generali/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfiribilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'Amministrazione procede alla verifica di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

3.3 IL DIVIETO DI POST EMPLOYMENT “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla *“incompatibilità successiva”* o *“pantouflage”*, introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”* di *“svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio

che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, è prevista l'elaborazione di una specifica clausola da inserire, nel caso di nuove assunzioni, all'interno del contratto individuale di lavoro, mentre, per i contratti già in essere, è prevista l'elaborazione di una specifica dichiarazione che verrà resa dal dipendente al momento della cessazione dal servizio.

3.4 LA FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Inoltre, il Consorzio dei Comuni Trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali.

3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* assegna - tra il resto - un ruolo strategico ai codici di comportamento dei dipendenti pubblici, costituendo gli stessi una misura generale di prevenzione del fenomeno corruttivo. In particolare la suddetta norma ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 che prevede che *“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento”*, il quale integra e specifica il Codice di comportamento previsto al comma 1 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Il Codice di comportamento ha quindi un livello nazionale, avente natura regolamentare e definisce i doveri minimi di buona condotta che i dipendenti pubblici e gli altri soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, e un livello locale essendo ogni amministrazione pubblica tenuta ad adottare il proprio codice, redatto in base allo specifico contesto di riferimento.

In adempimento a tale obbligo, gli ex Comuni di Vigo di Fassa e Pozza di Fassa hanno approvato e successivamente adeguato il proprio Codice di Comportamento del personale dipendente.

Nello specifico l'ex Comune di Vigo di Fassa ha adeguato il proprio Codice di comportamento con deliberazione giunta n. 345 dd. 22.10.2014 e l'ex Comune di Pozza di Fassa ha effettuato tale adeguamento con la deliberazione giunta n. 15 dd. 30.01.2014 e con la deliberazione n. 160 dd. 24.09.2014, rimasti in vigore anche dopo la fusione, la quale ha portato alla creazione, a partire dal 01.01.2018 del nuovo Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan.

Nel 2022 il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ha deciso di adottare un nuovo Codice di

comportamento anche al fine di:

- inserire una sezione relativa 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 (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di *whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT;

Il contenuto del Codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale, pubblicato in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan. Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune.

Il nuovo Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ed è stato approvato in via preliminare con deliberazione giunta n. 214 dd. 29.12.2022 ed adottato in via definitiva, a seguito dell'espletamento di apposita consultazione pubblica, con deliberazione giunta n. 16 dd. 16.02.2023. 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.

Sotto il profilo sanzionatorio, il Codice di comportamento, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei Servizi promuovono la conoscenza del Codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato al proprio ufficio.

3.6 WHISTLEBLOWING

Definizione di *whistleblowing*/segnalazione

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità

commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (*whistleblowing*) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower*, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*. Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3.6.1 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Come precisato nella delibera n. 6/2015 e nella delibera n. 311/2023 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il *whistleblower* che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

3.6.2 MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, proveniente da dipendenti comunali e lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del comune, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, mediante l'impiego dell'apposita procedura messa a disposizione dall'ente. Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 311 del 12.07.2023.

A partire dal mese di gennaio del 2024 il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, al fine di adeguarsi alla nuova normativa contenuta nel D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* e alle linee guida di ANAC approvate con deliberazione n. 311 dd. 12.07.2023, si è dotato di una nuova piattaforma informatica per l'effettuazione delle segnalazioni aderendo al progetto *“WhistleblowingPA”* promosso da *Transparency International Italia*, il quale offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni un *software* informatico gratuito (disponibile al link whistleblowing.it) per dialogare con i segnalanti grazie a modalità conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e che garantiscono l'anonimato.

La nuova disciplina dettata dal D.Lgs. 24/2023 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Come specificato da ANAC nella deliberazione 311/2023, chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

1. La specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
2. L'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
3. L'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;

4. La disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi:
 - interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche),
 - esterno (gestito da ANAC);
 - canale della divulgazione pubblica;
5. L'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
6. La disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
7. I chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
8. La disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
9. L'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
10. La revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

3.6.3 VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del *whistleblower* anche al fine di accertarne l'identità.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute viene effettuata dal RPCT entro i termini di legge e, all'esito della stessa, dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del *whistleblower* ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

3.6.4 FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

- A) Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della

segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e 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 di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al *whistleblower* riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

3.6.5 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato

o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto di cui in parola.

3.7 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La disciplina è dettata dal D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Così come specificato già nel PNA 2019 – 2021 gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, pubblicate in Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione "personale".

La vigilanza su tali dichiarazioni viene attuata mediante l'acquisizione dei casellari giudiziari dei soggetti obbligati all'effettuazione delle dichiarazioni.

All'esito delle verifiche non sono state riscontrate falsità o irregolarità.

3.8 CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

2. 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;
3. 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.

Al riguardo si specifica che:

- 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 settore (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore 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;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

3.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti. Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Nell'ordinamento comunale 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 comunale 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* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del Codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che: *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in*

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale.

In base alla citata disciplina, 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.

3.9.1 INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone* e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.)

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 apposite circolari a cui si rinvia.

3.10 IMPARZIALITÀ DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3.11 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del D.Lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante *“Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”*.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri

amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività. Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure. Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre, sempre come precisato dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Come accennato nel paragrafo precedente, a partire dal 1° gennaio 2024 hanno assunto efficacia tutte le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto. In aderenza agli articoli 25 e 26 del Codice, a partire dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti devono effettuare tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, tramite una piattaforma digitale certificata. In relazione al dettato del comma 2 dell'articolo 25 del Codice, infatti, "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" assicurando la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Pertanto, al fine di adempiere alle previsioni del nuovo codice dei contratti pubblici, a partire dal 01.01.2024 è entrata in funzione "*Contracta*", la nuova piattaforma certificata di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale.

Contracta permette la gestione digitalizzata delle procedure di affidamento, gestisce il mercato elettronico provinciale e dialoga altresì con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP.

In particolare, BDNCP assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Codice, mediante pubblicazione degli stessi sulla Piattaforma per la pubblicità legale raggiungibile al seguente link <https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>.

Per quanto riguarda la pubblicità legale degli atti, l'elenco completo degli atti da pubblicare ai fini della stessa è contenuto nella delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 e relativo allegato. Per quanto riguarda la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024, la stessa è assolta mediante invio dei bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE per il tramite di BDNCP. Anche per la pubblicità in ambito nazionale, BDNCP mediante la Piattaforma per la pubblicità legale, assicura la pubblicazione di bandi e avvisi per estratto; tale pubblicazione sostituisce la pubblicità sulla Gazzetta ufficiale della

Repubblica italiana - GURI.

Per tutte le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti del territorio provinciale l'invio dei dati a BDNCP per le finalità di pubblicità legale, come sopra indicate, è realizzato mediante la piattaforma *Contracta*. *Contracta* è, infatti, connessa a BDNCP per le finalità di invio dei dati inerenti alle procedure di gara svolte mediante la piattaforma stessa.

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; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono state compiutamente mappate sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione comunale. Si garantisce la massima trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti.

3.12. LA TRASPARENZA NEL SETTORE APPALTI E BANDI DI GARA

Oltre alla pubblicità legale degli atti, anche ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di gara, gli atti di gara (come ad es. bando, capitolato speciale) sono pubblicati sull'applicativo SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/>), così come previsto dall'art. 4-bis della L.P. 2/2016. Per facilitare l'adempimento di tali obblighi sono state implementate nel breve periodo le funzioni di pubblicazione automatica su SICOPAT degli atti di gara delle procedure gestite mediante *Contracta*.

Per quanto concerne gli oneri di trasparenza di cui all'art. 28 del Codice, BDNCP ne garantisce l'assolvimento mediante pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso *Contracta*, per la parte relativa alla procedura di gara, e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto. 3 Anche a seguito dell'entrata del nuovo codice e della piattaforma di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Come già avviene oggi, i dati rilevanti ai fini della trasparenza sono acquisiti mediante compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT, implementate dalle Stazioni appaltanti e dagli Enti concedenti.

In tema di monitoraggio la nuova soglia che determina l'obbligo di compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT è fissata in euro 5.000 e non più euro 40.000 come previsto con il vecchio sistema SIMOG. Tale soglia si applica a tutti gli affidamenti realizzati mediante piattaforma certificata a partire dal 1° gennaio 2024.

L'invio delle schede è divenuto ora tempestivo, in quanto sono venute meno le tempistiche di invio delle schede vigenti fino al 31 dicembre 2023.

La sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti riporta i collegamenti ipertestuali alla:

- pagina pubblica di SICOPAT <https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/>;
- alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti <https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>;
- alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti <https://dati.anticorruzione.it/#/home>.

3.12.1 LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nell'allegato 3 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. 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 tempistiche e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare.

Agli stessi sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere/richiedere la pubblicazione degli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione/ richiedere l'eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza.

Il RPCT, verifica annualmente il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

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, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario e dei Responsabili dei Servizi con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

3.12.2 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. *PNRR - Nuova palestra in zona ...*). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina

pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Si specifica altresì che tutti gli interventi finanziati con fondi del PNRR e la relativa documentazione, sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti del sito istituzionale.

3.13 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE SULLE MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI CARATTERE GENERALE

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

3.14 INTEGRAZIONE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E 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, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasti con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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 U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle p.a. consistono in:

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

Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto 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. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini – a tutto il personale. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2024-2026. Di fatto, tutti i dipendenti comunali hanno svolto a partire dall'anno 2023 una prima formazione con il Consorzio dei Comuni Trentini su antiriciclaggio e Pubblica amministrazione, per poter valutare gli elementi da ricercare nella normale attività connessa allo sviluppo dei processi amministrativi, per verificare l'esistenza di campanelli d'allarme da monitorare ai fini dell'eventuale segnalazione di operazione sospette da formalizzare al Segretario generale (anche RPCT) del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan per l'invio all'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

3.15 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate 16 dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 assegna al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 di data 29.12.2017 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni viene strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente;
- controllo di regolarità amministrativa successiva;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici, da realizzare in coincidenza con la presentazione del DUP;
- del principio della programmazione allegato 4/1 al D.lgs 118/11 e ss. mm ed i.;
- controllo di gestione;
- misurazione delle prestazioni di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012;
- controllo previsto dagli artt. 8 e 24 della L.P. 27.12.10 n. 27 e dal protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario generale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato. Le modalità attuative di tale controllo si ritiene di strutturarle in tal senso:

- è svolto semestralmente dal Segretario generale con il supporto del personale dallo stesso individuato.
- le determine di impegno di spesa: nella percentuale del 5% calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale delle determinazioni di impegno di spesa assunte complessivamente nel 2023;
- i contratti stipulati in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00: nella percentuale del 5% calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di contratti stipulati in forma di scrittura privata o ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00, nel corso del 2023;
- gli altri atti amministrativi: le categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2024 vengono individuati nelle concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al 5% calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di atti adottati per tipologia nel corso del 2023.

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

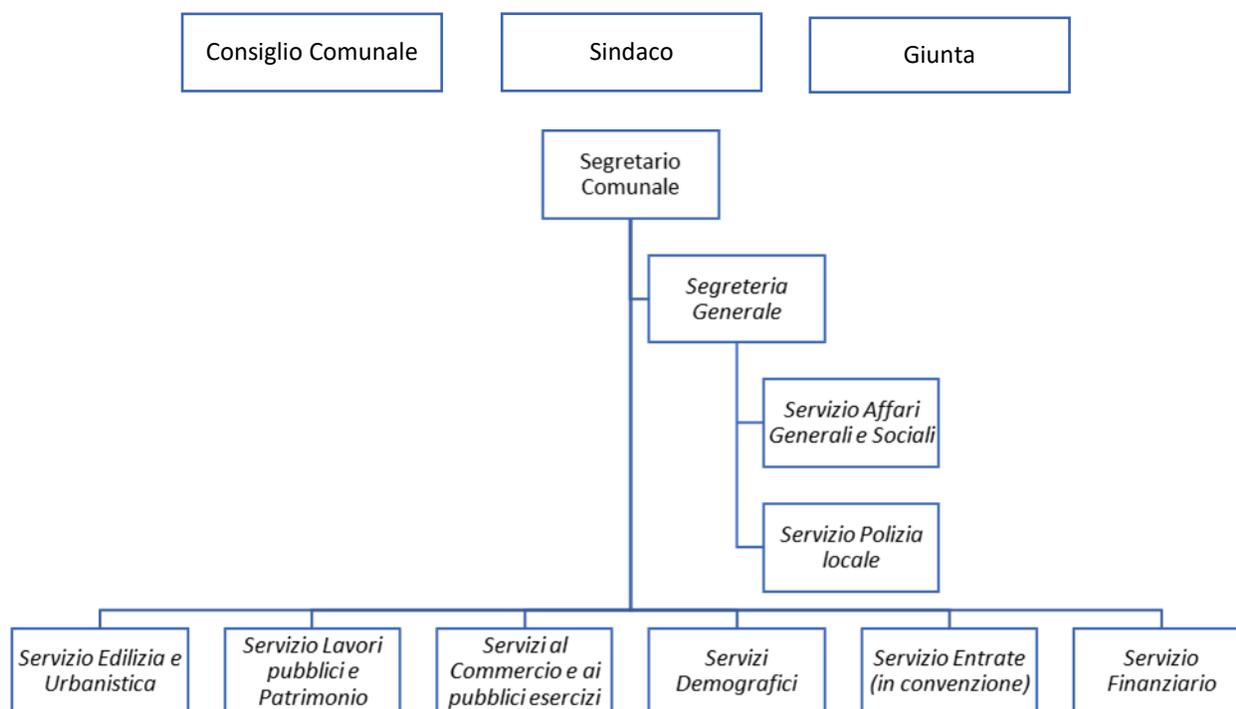
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Si specifica inoltre che il sistema dei controlli interni, oltre che essere una misura generale di prevenzione della corruzione, è altresì strettamente connesso alla Sezione 3 - monitoraggio del presente piano, in forza della quale viene periodicamente verificata l'efficacia delle misure preventive poste in essere mediante le modalità esecutive di controllo esposte nel presente paragrafo.

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è attualmente così strutturata:



La struttura organizzativa del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, prevede la suddivisione del personale nelle seguenti aree tematiche denominate:

1. SEGRETERIA GENERALE
2. SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALI
3. SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in gestione associata)
4. SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
5. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
6. SERVIZI AL COMEMRCIO E AI PUBBLIC ESERCIZI
7. SERVIZI DEMOGRAFICI
8. SERVIZIO ENTRATE (in convenzione)
9. SERVIZIO FINANZIARIO

SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione (art. 1, comma 3).

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 01.01.2024 la consistenza del personale del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan così formata:

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE			IN SERVIZIO (di ruolo)			NON DI RUOLO
	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale
A	2	4	6	2	3	5	1
B base	6	0	6	4	0	4	0
B evoluto	1	1	2	1	0	1	0
C base	28	1	29	12	7	19	3
C evoluto	5	1	6	5	1	6	0
D base	6	0	6	4	1	5	0
D evoluto	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Generale 2° classe	1		1	1		1	
TOTALE	49	7	56	29	12	41	4

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera c), pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale che il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 726 dd. 28.04.2023.

Per gli anni 2025-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto

alla conservazione del posto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 29 dd. 06.03.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente relativo all'esercizio 2024-2026.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 210 dd. 20.12.2023 sono state individuate le Posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità di posizione organizzativa (P.O.) per l'anno 2024.

Con determinazione del Segretario generale n. 13 dd. 25.01.2024 è stata assegnata la Posizione Organizzativa alla Responsabile della gestione associata del "Servizio Entrate – Comun General de Fascia" per l'anno 2024.

1. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà eventualmente nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

A partire dall'anno 2024 è prevista l'assunzione di n. 2 Agenti di Polizia locale sia per la stagione estiva che per la stagione invernale.

Per ogni esercizio finanziario del triennio è prevista l'assunzione di un operatore d'appoggio a tempo parziale e determinato presso la Scuola Provinciale dell'infanzia di Pera di Fassa che verrà perfezionato a seguito dell'assegnazione delle relative risorse da parte della PAT.

Inoltre, è prevista l'assunzione a tempo determinato di n. 1 operaio qualificato a supporto della squadra operai.

2. PART-TIME TEMPORANEI

Al momento dell'adozione del presente piano sono presenti n. 7 part-time temporanei.

3. INCREMENTO MONTE ORE PER PART-TIME DEFINITIVI

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

4. COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in uscita.

5. COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in entrata.

6. MOBILITA' IN ENTRATA

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

7. CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

Gestione associata del Servizio di Polizia Locale – demandati alla gestione del Comune di Moena – ente capofila – in forza di delibera del Consiglio comunale n. 60 del 31 dicembre 2019. Il Comune di Moena – capofila ricomprende nel proprio PTPCT i processi, i rischi e le azioni relative all'intero processo, anche resi a favore del Comune di San Giovanni di Fassa – Sèn Jan indipendentemente dal fatto che in suddetto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo presso il Comune capofila.

Gestione associata del Servizio Entrate – demandati alla gestione del Comune General de Fascia in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 31.05.2023. Il servizio è interamente gestito da personale dipendente dei comuni in gestione associata e la Responsabile del servizio è dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ed espleta la propria attività presso il comune medesimo. La mappatura dei processi in gestione è pertanto inserita nel Piano Anticorruzione del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

Servizio associato di custodia forestale - il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, è ente capofila del "Servizio associato di custodia forestale *Rosengarten*", in forza della Convenzione, valevole per il periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2026, Rep. n. 385/AP del 30.12.2021 approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 30.11.2021. Pertanto, il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, in qualità di ente capofila del suddetto servizio, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

8. CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Oltre ai contratti a tempo determinato che termineranno alla scadenza prevista, al 28.02.2023 vi è stato il pensionamento della dipendente Gabriella Bernard. Dal 01.03.2023 è stata effettuata l'assunzione in ruolo di Cloch Teresa in sostituzione della dipendente Gabriella Bernard. Nel triennio 2024-2026, non sono previste altre cessazioni per pensionamento.

9. ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2024-2026

Al momento dell'adozione del presente piano, nel corso degli anni 2024, 2025, 2026 non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato. Tuttavia, si valuta la possibilità di effettuare l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 operaio qualificato in sostituzione di quello previsto a tempo determinato.

10. FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita

indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- **Formazione obbligatoria**: prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza, tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- **Formazione professionale**: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

La formazione del personale del comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società *in house* che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci.

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. Maggioli, Trentino School of Management – TSM, QSA S.r.l - Engineering Consulting Training Società Benefit). Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Si rammenta altresì che a partire dall'anno 2024 è stata attivata una formazione interna in materia di privacy al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti a tali adempimenti e a tale materia.

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

1. MONITORAGGIO GENERALE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan. Inoltre, la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d'Ufficio deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste. Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale, entro i termini di redazione del PIAO i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato e la tempistica di evasione.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal RPCT. I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2024-2026, di intensificare i controlli periodici in materia di trasparenza, ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente è riportato nell'allegato 3 del presente PIAO.

ALLEGATO 1 AL PIAO 2024-2026 - REGISTRO DEI RISCHI

Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA (ART. 85-86 L.P. 15/2015)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali

Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali
Area Lavori Pubblici		Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Lavori Pubblici		Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, sgombero neve ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni
Area Lavori Pubblici	Interventi finanziati con fondi PNRR	Affidamento incarichi e rendicontazione	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi alla missione di propria competenza del PNRR

Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato
Area Servizi Generali	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali
Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Area Risorse economiche	Interventi finanziati con fondi PNRR	Rendicontazione	Non rispetto della normativa di rendicontazione e/o controllo contabile su interventi relativi agli avvisi in materia di PNRR
Area Risorse economiche	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale - utilizzo occasionale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo
Segreteria Generale	Interventi finanziati con fondi PNRR	Affidamento incarichi e rendicontazione	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Area Tecnica	Progettazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione / alterazione della concorrenza
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici
Area Contratti e Appalti	selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;

Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	alterazione successiva della concorrenza
		ammissione delle varianti;	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
		verifiche in corso di esecuzione;	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
		Sicurezza sul lavoro	alterazione successiva della concorrenza
Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	incarico di collaudo a soggetti compiacenti

Area Vigilanza Boschiva	Patrimonio	Attività di gestione e valorizzazione beni silvo-pastorali	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del c.d. tarizzo
	Patrimonio	Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni

ALLEGATO 2 al PIAO 2024-2026 - REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

Area	Ambito	Categoria dei processi	Fattori abilitanti					combinazioni valutazioni probabilità - impatto			Registro dei rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione		
			livello di interesse esterno	grado di discrezionalità ed esclusività decisore interno	livello di collaborazione e implementazione misure	mancata attuazione principio distinzione delle competenze	altro	probabilità	impatto	indice di rischio: probabilità* impatto								
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria 3. Codificazione dei criteri sulla quantificazione del contributo di costruzione	Azione 1 in atto Azione 2 in atto Azione 3 in atto	Check list - Istruzione operativa - Applicazione rigorosa della Legge provinciale e del RUEP	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Azione 1 adempiuta - I controlli sono eseguiti sistematicamente Azione 2 da coordinare con gli altri comuni della Val di Fassa attraverso un progetto avviato dal Comun General de Fascia (CGF). Si introduce la compilazione di apposita "Scheda istruttoria" la quale viene aggiornata nel caso di molteplici passaggi in CEC; Azione 3 costantemente attuata mediante rigorosissima applicazione della LP 15/2015 e relativo RUEP, garanzia di uniformità di calcolo rispetto a pratiche distinte.		
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario semestrale delle sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Azione 1 in atto Azione 2 in atto				Calendario - Avviso al pubblico - Tempistica del monitoraggio	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA (ART. 85-86 L.P. 15/2015)	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	ALTO	CRITICO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche (stabilire come scegliere le pratiche da controllare)	In atto		Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Azione 1 adempiuta - vengono controllate sistematicamente tutte le SCIA. Vengono esaminate in CEC le sole SCIA riguardanti interventi rilevanti e che presentino criticità tanto in Area di Tutela Ambientale che all'esterno della stessa.		
												Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	30/11/2024				Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Per attuare l'azione preventiva prevista si rende preliminarmente necessaria l'implementazione del programma Giscom prevista dal progetto pilota del Comun General de Fascia. Si introduce la verifica mediante la check list della "Scheda istruttoria". Verifica preventiva ante deposito della SCIA all'Ufficio Protocollo.
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Progetto pilota Comun General de Fascia per sviluppo software	30/11/2024				Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Per attuare l'azione preventiva prevista si rende preliminarmente necessaria l'implementazione del programma Giscom prevista dal progetto pilota del Comun General de Fascia. Monitoraggio della SCIA dichiarate temporaneamente inefficaci fino all'effettiva integrazione richiesta.
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	ALTO	CRITICO	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	In atto	Check list	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Azione 1 adempiuta in stretta collaborazione con la nuova Polizia locale Val di Fassa; Azione 2 adempiuta: viene verificato lo stato autorizzato di ciascun intervento alla presentazione della relativa istanza.		
												Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Già in fase di redazione del Verbale vengono evidenziati i contrasti esistenti rispetto alla conformità urbanistica delle opere abusive e rispetto alle Nda del PRG.	In atto				Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Azione adempiuta mediante istruttoria preventiva (destinazione urbanistica, verifica vincoli e progetti autorizzati) e confronto in sinergia con la Polizia locale propedeutico al sopralluogo congiunto.
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	1. 30.11.2024 2. in atto				Periodicità monitoraggio	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		BASSA	MEDIO	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	30/11/2024		Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Azioni 1, e 2, da concordare con i Polins de Fascia - Polizia locale di Fassa. Si prevede di estendere i sopralluoghi, che potrebbero essere a cadenza bimestrale, estraendo a campione gli alloggi in A1 (residenza ordinaria) per la verifica del rispetto anche del relativo vincolo "Gilmozzi".		
Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	ALTO	CRITICO	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	30/12/2024		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Azioni 1, e 2, da concordare con la Polizia locale di Fassa ed eventualmente con il Responsabile del Servizio Edilizia ed urbanistica		
												Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	30/12/2024				Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Azioni 1, e 2, da concordare con la Polizia locale di Fassa ed eventualmente con il Responsabile del Servizio Edilizia ed urbanistica
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	in atto				Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Procedura adempiuta e le scadenze temporali sono rispettate
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	In atto secondo le procedure e le modulistiche prescritte da norme provinciali - obbligo fissato dalla normativa.		
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	In atto				Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	In atto secondo le procedure e le modulistiche prescritte da norme provinciali - obbligo fissato dalla normativa.

Area Gestione del territorio		Piani attuativi d'iniziativa privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Mancata coerenza con il piano generale	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	30/11/2024	registro	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Evidentemente la mancata coerenza col Piano generale deve obbligatoriamente presupporre un rilevante ed immediato interesse pubblico prevalente sullo strumento vigente.
Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa	Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		MEDIA	BASSO	BASSO	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;	In atto	attestazione	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	Applicazione rigorosa della disciplina ex art. 87 LP 15/2015 e successivi e del relativo RUEP.
												Publicazione delle tabelle PAT con specifiche comunali delle tabelle oneri	In atto	tabelle		La riduzione oneri per effetto della realizzazione delle opere di urbanizzazione da cedere al Comune deve essere rapportata all'effettivo valore delle stesse e quindi vanno verificati con particolare rigore tanto i Computi metrici stimativi quanto le opere stesse nella fase realizzativa.
Area Gestione del territorio		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	MEDIO	CRITICO	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	In atto	richiesta al soggetto attuatore	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	
											La nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	In atto	nomina comunale	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica		
											Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	In atto	convenzione con misure sanzionatorie	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica		
											Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	In atto	comunicazione	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	
Area Gestione del territorio	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo di tutte le S.C.I.A. con i medesimi criteri. Puntuale verifica dei presupposti	In atto		Responsabile Servizi al Commercio e ai pubblici esercizi	Le S.C.I.A. vengono controllate tutte con i medesimi criteri
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	In atto		Responsabile Servizi al Commercio e ai pubblici esercizi	
Area Lavori Pubblici		Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 2. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Il principio di rotazione è stabilito dalla normativa nazionale e provinciale.
												Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Alcuni requisiti dei partecipanti vengono preventivamente verificati al fine di evitare problematiche successive all'aggiudicazione. La normativa provinciale stabilisce le procedure da seguire e queste sono rispettate
Area Lavori Pubblici		Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Visita da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report.	30/12/2024		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Nel corso del 2019 è stato utilizzato uno spazio in cloud di condivisione delle informazioni. Si prevede per il 2024 di utilizzare il software di gestione della fase di esecuzione dei lavori. Le visite dell'UT + DL vengono effettuate all'occorrenza. Nel corso del 2024 si prevede l'aumento delle visite con successiva stesura di report.
												Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, sgombero neve ecc.)	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Indicazione nel contratto/provvedimento a contrarre delle modalità di segnalazione di eventuali disservizi.	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	
												Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	
Area Lavori Pubblici	Area Lavori Pubblici	Affidamento incarichi e rendicontazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		BASSA	MEDIO	MEDIO	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi PNRR di propria competenza	Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Implementazione della piattaforma di rendicontazione (Regis)	Decorrenza immediata e continua, in atto			
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Stesura di un atto di indirizzo per la formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	30/11/2024	atto di indirizzo	trasversale	
												Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Perfezionamento di supporti operativi (redazione apposita modulistica) per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti. 2. Acquisizione del DURC per ogni importo di fornitura.	Misura 1 - entro il 31/12/2024 Misura 2. In atto	modulistica	trasversale	
												Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Controlli puntuali delle forniture.	In atto		trasversale	

Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		MEDIA	BASSO	BASSO	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Formulazione indicazioni a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	In atto		Segreteria Generale	
Area Servizi Generali	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		MEDIA	BASSO	BASSO	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio " Fuga di notizie d'informazioni riservate" Obbligo di richiesta scritta per tutte le richieste	In atto		Responsabile Servizi Demografici	
Area Servizi Generali	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico.	in atto		Responsabile Servizi Demografici	Gli accertamenti a seguito delle dichiarazioni anagrafiche rese vengono disposti senza distinzione sia per le dichiarazioni di immigrazione che per quelle di cambio abitazione. Le variazioni anagrafiche vengono comunicate mensilmente all'Ufficio Tributi.
Area Servizi Generali	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		MEDIA	BASSO	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Criterio univoco di assegnazione degli spazi	in atto		Responsabile Servizi Demografici /Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Assegnazione in ordine cronologico sulla base alla disponibilità degli spazi, a seguito di regolare domanda, con sottoscrizione di convenzione di concessione
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	In atto		Responsabile Servizio Finanziario	La regolarità contributiva viene controllata in modo puntuale su ogni pagamento, senza limiti di importo.
												Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	In atto		Responsabile Servizio Finanziario	Le fatture, effettuati tutti i controlli, vengono pagate entro la scadenza
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Interventi finanziati con fondi PNRR	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		BASSA	MEDIO	MEDIO	Non rispetto della normativa di rendicontazione e/o di controllo contabile su interventi relativi agli avvisi in materia di PNRR	Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Decorrenza immediata e continua, in atto		Responsabile Servizio Finanziario	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	In atto		Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	obblighi fissati dalla normativa
												Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	in atto		Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	obblighi fissati dalla normativa
Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	In atto		Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	obblighi fissati dalla normativa
												Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	In atto		Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	obblighi fissati dalla normativa
Area Risorse economiche	Trasversale	Assegnazione/concessione e beni comunali	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIO	CRITICO	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità". Definizione e pubblicizzazione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	30/11/2024	atto di indirizzo	Giunta comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	In atto	Norme regolamentari nel rogp - Relazione alla GC Dichiarazione da far firmare ai Commissari	Segretario Generale	
												Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti a carico di tutti i partecipanti	In atto			
Area Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	In atto		Segretario Generale	
												Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	In atto			
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		BASSA	MEDIA	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	In atto		Segretario Generale	
												Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti a carico di tutti i partecipanti	In atto			

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	In atto		Giunta Comunale per quanto riguarda la competenza tecnico-gestionale e Responsabile Servizio Affari Generali e Sociali relativamente al parere di regolarità tecnico-amministrativa sulla deliberazione della Giunta Comunale	Il regolamento per la concessione di contributi e la modulistica per la richiesta di contributi, ordinari e straordinari, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune	
											Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Tutte le richieste del contributo vengono verificate in relazione alle disposizioni del vigente regolamento comunale
											Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	Tutte le richieste vengono controllate secondo le disposizioni del vigente regolamento
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale - utilizzo occasionale	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	In atto		Giunta Comunale	In regolamento per l'utilizzo delle sale e spazi di proprietà comunale ed il regolamento per l'utilizzo delle palestre con relativi moduli di richiesta sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune	
											Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo				Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Attivazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Saranno disposti dei sopralluoghi periodici a cura dell'Ufficio tecnico e dell'Ufficio di Polizia Locale, sullo stato di conduzione e manutenzione degli spazi e degli impianti di proprietà comunale.
Area Servizi alla persona	Istruzione - asilo nido	Accesso a sussidio per servizio tagesmutter e colonia estiva	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		BASSA	MEDIO	BASSO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	In atto	informative pubblicate sul sito web istituzionale del Comune	Responsabile Servizio Affari Generali e Sociali	Da diversi anni tutte le informazioni su opportunità, struttura e modalità accesso al sussidio per servizio Tagesmutter sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune	
											Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Definizione dei criteri di ammissione Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Definizione dei criteri di ammissione Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Il regolamento comunale disciplina i criteri di ammissione (legati alla residenza, ad alcune caratteristiche del contratto di servizio di Tagesmutter) e la documentazione necessaria per l'ammissione al beneficio; non ci sono margini di discrezionalità sull'ammissione o sulla quantificazione del beneficio economico, in quanto è legato al valore ICEF: la famiglia con l'elaborazione del valore ICEF, sa già la misura del sussidio orario spettante
											Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso al CAF per dichiarazione ICEF				Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso al CAF per dichiarazione ICEF	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSA		BASSA	MEDIO	BASSO	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	In atto	modulistica	Segretario Generale		
											Rischio "Violazione privacy" Implementazione della tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				Rischio "Violazione privacy" Implementazione della tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	30/11/2024		Segretario Generale		
											Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti				Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	È necessario seguire la procedura indicata dalle linee guida Anac n. 4
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Affidamento incarichi e rendicontazione in materia di avvisi PNRR	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		BASSA	MEDIO	MEDIO	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e altre misure PNRR	Decorrenza immediata e continua, in atto		Segretario Generale		
Segreteria/Direzione Generale	Programmazione	definizione del fabbisogno	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	30/11/2024		trasversale		
											Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	
Area Tecnica	Progettazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione / alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Obbligo di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	In atto		Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	

Area Contratti e Appalti	selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	In atto		Segretario Generale	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	In atto		Segretario Generale	
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. La verifica dei requisiti di partecipazione è effettuata in base a quanto disposto dalla normativa.	In atto		Segretario Generale	
Area Contratti e Appalti	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti	In atto		Segretario Generale	

Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	alterazione successiva della concorrenza	Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	In atto	Norme regolamentari	Segretario Generale	
		ammissione delle varianti;	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	In atto		Segretario Generale	
		verifiche in corso di esecuzione;	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	In atto		Segretario Generale	
		Sicurezza sul lavoro	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	alterazione successiva della concorrenza	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), mediante acquisizione tempestiva dei verbali delle riunioni di coordinamento, eventuale partecipazione alle stesse ed attivazione di controlli sui cantieri	30/11/2024		Segretario Generale	Sono state conferite delle deleghe in materia. In particolare la delega, n. prot. 1143 dd 30.09.2019 avente ad oggetto "La prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, al fine della tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e nello specifico dei lavoratori inseriti nel Servizio Lavori pubblici e Patrimonio del Comune di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan" alla Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio. Inoltre, sono state conferite ulteriori Deleghe da parte della Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, prot. n. 11322 dd 4.10.2019 avente ad oggetto "Designazione del Preposto ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm." al sig. Ivano Florian e prot. n. 11324 dd. 4.10.2019 avente ad oggetto "Designazione del Preposto ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e Delegato all'Ufficio Patrimonio" al Sig. Aldo Rasom.
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIO	MEDIO	MEDIO	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	In atto		Segretario Generale / Responsabile Servizio Finanziario	
Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	Incarico di collaudo a soggetti complacenti	Obbligo di inserimento nel provvedimento delle motivazioni e delle modalità di scelta del collaudatore nonché della sua qualifica professionale .	30/11/2024		Segretario Generale/Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	La giustificazione della scelta del collaudatore nonché la verifica delle sue qualifiche professionali sono un obbligo di legge
		rendicontazione dei lavori in economia	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIA	MEDIO	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	In atto		Segretario Generale/ Responsabile Servizio Finanziario	
Sevizio Entrate	Tributi	Emissione di avvisi di accertamento IMUP/IMIS/pubblicità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		BASSA	MEDIA	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Adozione linee guida uniformi	Azioni 1 -2 e 3 in atto		Responsabile Servizio Entrate	Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico
Sevizio Entrate	Tributi	Rimborsi/ compensazioni IMUP/IMIS/ tariffe	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		BASSA	MEDIA	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Adozione linee guida uniformi	Azioni 1 -2 e 3 in atto		Responsabile Servizio Entrate	Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico
Sevizio Entrate	Tributi	Mancato accertamento di posizioni contributive	BASSO	BASSO	BASSO	BASSA		BASSA	MEDIA	BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Adozione linee guida uniformi	Azioni 1 -2 e 3 in atto		Responsabile Servizio Entrate	Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico
Area Vigilanza Boschiva	Patrimonio	Attività di gestione e valorizzazione beni silvo-pastorali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTA		ALTA	ALTO	ALTO	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del c. d. tarizzo	Rischio alterazione delle concorrenza - disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del cd. tarizzo. Applicazione di criteri omogenei di valutazione in contraddittorio con presenza contestuale di almeno due unità di personale.	In atto	Manuale operativo PAT (dott. Pollini)	Segretario Generale	Vengono seguiti i criteri riportati nel Manuale operativo redatto dal dott. Pollini del Servizio Forestale della PAT
	Patrimonio	Controlli edilizi e ambientali	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA		ALTA	MEDIA	CRITICO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio e periodico reporting dei controlli eseguiti	In atto	Regolamento provinciale custodia	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Collaborazione con gli uffici comunali competenti e con la Stazione Forestale competente per territorio
Polizia locale	Polizia locale	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Disciplina sulle modalità di accesso alle immagini	In atto	Regolamento /disciplinare	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	Si prevede l'attivazione nel corso dell'anno
Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e commerciali (acquisti)	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	In atto	check list; foglio istruttoria; gestione associata	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	In collaborazione con ufficio commercio del Comune di Moena
Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	In atto	check list; foglio istruttoria;	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	In collaborazione con ufficio edilizia urbanistica del Comune di Moena
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	In atto	check list/controlli a campione	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	In atto	media tempi di procedimento	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	
Polizia locale	Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni (es. mediante invio di cartolina al residente da riportare entro tot. Giorni)	In atto	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	
Polizia locale	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	In atto	check list come da LP E DPP pubblicazione faq	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	

Polizia locale	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIA		MEDIA	MEDIO	MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	in atto	media tempi di procedimento/ rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico)	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	
----------------	----------------	--	------	------	-------	-------	--	-------	-------	-------	---------------------------------------	---	---------	--	---	--

ALLEGATO 3 al PIAO 2024-2026 - PIANO PER LA TRASPARENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SEGRETERIA GENERALE	5 anni dalla fine dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm.	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)-SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)-SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)-SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	SERVIZIO FINANZIARIO (per comunicazione dati)- SERVIZI AL COMMERCIO E PP.EE. (per pubblicazione)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							Per ciascuna tipologia di procedimento:			
							Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	UFFICIO COMPETENTE	5 anni
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		UFFICIO COMPETENTE				5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		UFFICIO COMPETENTE				5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	UFFICIO COMPETENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SERVIZI	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SERVIZI	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	<p>si rinvia alla <u>delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601, che aggiorna e integra la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264</u>. I dati rilevanti ai fini della trasparenza sono acquisti mediante compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT, che devono continuare ad essere implementate a cura delle Stazioni appaltanti e degli Enti concedenti. In tema di monitoraggio la nuova soglia che determina l'obbligo di compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT è fissata in euro 5.000 e non più euro 40.000 come previsto con il vecchio sistema SIMOG. Tale soglia si applica a tutti gli affidamenti realizzati mediante piattaforma certificata a partire dal 1° gennaio 2024. L'invio delle schede deve essere tempestivo, in quanto sono venute meno le tempistiche di invio delle schede vigenti fino al 31 dicembre 2023. La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti di ciascuna Amministrazione deve riportare i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/ e alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/ e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti https://dati.anticorruzione.it/#/home.</p>				TUTTI I SERVIZI	delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato				
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro							
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
sui amministrazione		55/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	SERVIZIO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SERVIZIO FINANZIARIO	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA	fino a vigenza e al termine per altri 5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA	fino a vigenza e al termine per altri 5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETERIA GENERALE	5 anni	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	SEGRETERIA GENERALE	5 anni (pubblicazione non obbligatoria)	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	SEGRETERIA GENERALE	a tempo indeterminato	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'alimentazione dei dati	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SERVIZI	5 anni	Tempestivo

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)



**COMUNE DI
SAN GIOVANNI DI FASSA - SÈN JAN**

PROVINCIA DI TRENTO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 52
della Giunta comunale**

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **aprile** alle ore **07:00** nella sala riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

GIULIO FLORIAN	SINDACO
LISANNA CINCELLI	ASSESSORE
SIMONE ZULIAN	ASSESSORE

Assenti:

GERMANO PEDROTTI	VICE SINDACO
LUCIA DELLAGIACOMA	ASSESSORE

Assiste Segretario generale dott. Luigi Chiocchetti.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Giulio Florian nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato, posto all'ordine del giorno.

Oggetto: approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.L. 09 giugno 2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113, ha previsto all’art. 6 “Piano Integrato di Attività e di Organizzazione” che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;
- l’art. 6, comma 6, del testo normativo citato prevede l’obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale;
- il PIAO è destinato a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale, quali il Piano delle Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano Triennale del fabbisogno del Personale;
- l’art. 4 della Legge Regionale 20 dicembre 2021 n. 7 prevede di recepire nell’ordinamento regionale i principi di semplificazione e pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese previsti all’art. 6 del D.L. 80/2021, assicurando un’applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO. Una prima tappa applicativa, per l’anno 2022, riguarda la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell’art. 6, comma 6 del citato DL 80/2021;
- il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, con il “Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e che nella stessa data è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO e lo schema tipo;

PRECISATO che la Legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7, all’art. 3 disciplina l’applicazione nell’ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall’articolo 6 del D.L. n. 80/2021;

VISTO il decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, con cui è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatico;

Se trata: aproèr l Pian Integrà de Atività e de Organizacion (PIAO) 2024-2026.

LA JONTA DE COMUN

DIT DANTFORA che:

- l D.L. dai 19 de jugn del 2021 n. 80 “Desposizioni de prescia per renforzèr la capacità amministrativa de la amministrazioni publiques per meter en दौरa l Pian nazonèl de represa e resilienza (PNRR) e per la fazion de la giustizia”, mudà da la Lege dai 06 de aost del 2021, n. 113, l stabilesc tel art. 6 “Pian integrà de Atività e de Organizacion” che, dant dai 31 de jené de vigni an, l’Aministrations Publiches con più che 50 dependenc les cogn tor su n “Pian Integrà de Atività e de Organizacion”, en curt PIAO, con chela de arsegurèr la calità e la trasparenza de l’attività amministrativa e miorèr la calità di servijes per i sentadins e per la firmes e meter a jir na semplificazion a do a do di prozedimenc ence tel ciamp de derit de azes;
- l art. 6, coma 6, del test normatif recordà l perveit de tor su l PIAO ence per l’amministrazion publiques che les à manco che 50 dependenc, con na foja semplifichèda aldò de la indicazioni toutes su con Decret del Minister;
- l PIAO l serf a fèr più sorì l’ativitèdes de l’amministrations publiques, col tor su e tor l post di tenc strumenc de pianificazion desche l Pian de la Performance, l Pian di trei egn de Prevenzion de la Coruzion e de la Trasparenza (PTPCT), l pian de endrez del lurier da cèsa (POLA), l pian di trei egn di besegnes del personal;
- l art. 4 de la Lege Regionèla dai 20 de dezember del 2021 n. 7 l perveit de tor su tel ordenament regionèl i prinzipies de semplificazion e pianificazion e di prozedimenc amministratives e ence de miorament de la calità di servijes sporc da la amministrazion publica ai sentadins e a la firmes pervedui dal art. 6 del D.L. 80/2021, arsegaran man a man l’aplicazion de la desposizion en cont de PIAO. N prum passaje de aplicazion, per l an 2022, l é la compilazion de obligh de la pèrts del PIAO en cont de la letres a) e d) del art. 6, coma 6 del DL 80/2021 recordà sunsora;
- ai 30 de jugn del 2022 l é stat publicà su la Gazeta Ofizièla Serie Generèla n. 151, l Decret del President de la Republica n. 81, col “Regolament che troa fora i adempimenc dintornvia i Pians touc ite dal Pian integrà de attività e organizazion”, e te chel medemo di l é stat publicà ence l Decret del Minister per la Amministrazion Publica che revèrda la definizion del contegnù del PIAO e l model de schem;

PREZISÀ che la Lege regionèla dai 19 de dezember del 2022, n. 7, tel art. 3 la regolamentea la metuda en दौरa tel ordenament local de la Region Trentin – Sudtiro, a scomenzèr dal 2023, de la desposizioni metudes dant dal articol 6 del D.L. n. 80/2021;

VEDÙ l decret del Dipartiment de la Funzion publica dai 30 de jugn del 2022, n. 132, con chela che l é stat aproà l “Regolament che stabilesc l contegnù del Pian integrà de attività e organizazion”, aldò de chel che la Amministrations Publiches les cogn adatèr sie document de programazion;

DATO ATTO che il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, alla data del 31.12.2023 aveva meno di 50 dipendenti;

VISTA la nota del Consorzio dei Comuni Trentini pervenuta al protocollo comunale n. 615 di data 18.01.2024, con la quale si comunica che nella Conferenza Stato-Città del 21 dicembre 2023 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024, data altresì confermata dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella G.U. n. 303 dd. 30 dicembre 2023;

PRESO ATTO che per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 15 aprile 2024;

DATO ATTO che in conformità a quanto disposto dal Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132, il Segretario generale ha elaborato la proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan;

ESAMINATO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 e i relativi allegati, così come predisposti dal Segretario generale;

RITENUTO doveroso approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026 ed i relativi allegati, nella forma semplificata prevista per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

RITENUTO pertanto lo stesso meritevole di integrale approvazione;

VISTO il D.L. 80/2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

VISTA la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7 recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022";

VISTA la legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023";

VISTO il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 "Differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali";

VISTO il "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" approvato con legge regionale del 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

VISTO lo Statuto comunale approvato con deliberazioni dei Consigli comunali di Pozza di Fassa n. 63 del 28 dicembre 2017 e di Vigo di Fassa n. 59 di pari data;

VISTO il Regolamento di Contabilità del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 61 del 31.12.2019;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 dd. 06.03.2024 avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026, della Nota Integrativa (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs.

DAT AT che 1 Comun de San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, ai 31.12.2023 l'aveva manco che 50 dependenc;

VEDÙ la comunicazion del Consorzio di Comuni Trentins ruèda ite te protocol de Comun col n. 615 ai 18.01.2024, con chela che vegn fat a saer che te la Conferenza Stat-Zità dai 21 de dezember del 2023 l'é stat sburlà l termin per aproèr l bilanz de previjion di enc locai 2024-2026 ai 15 de mèrz del 2024, di confermèda ence dal Decret del Minister del Intern dai 22 de dezember del 2023, publicà te la G.O. n. 303 dai 30 de dezember del 2023;

TOUT AT che, a cajon del sburlament del termin per l'aproazion del bilanz de previjion, l'aproazion del Pian Integrà de Atività e Organizacion (PIAO) 2024-2026, che - aldò del art. 8, coma 2, del DM dai 24 de jugn del 2022 - la cogn vegnir tutta su dant da 30 dis dal termin per l'aproazion di bilanc de previjion, la é stata sburlèda ai 15 de oril del 2024;

DAT AT che aldò de chel che à stabilì l Decret del Dipartiment de la Funzion publica dai 30 de jugn del 2022 n. 132, l Secretèr generèl l à lurà fora la proponeta del Pian Integrà de Atività e Organizacion (PIAO) 2024-2026 del Comun de San Giovanni di Fassa-Sèn Jan;

VARDÀ fora l Pian Integrà de Atività e Organizacion (PIAO) 2024-2026 e sia enjontes, descheche i é stac endrezé dal Secretèr generèl;

CONSCIDRÀ de utol aproèr l Pian Integrà de Atività e Organizacion (PIAO) 2024-2026 e sia enjontes, te sia foja semplificèda perveduda per la Aministracions Publiches con manco de 50 dependenc;

CONSCIDRÀ donca che l medemo l é da aproèr en dut e per dut;

VEDÙ l D.L. 80/2021 "Desposizioni de prescia per renforzèr la capacità amministrativa de la aministracions publiches per meter en दौरa l Pian nazionèl de represa e resilienza (PNRR) e per la fazion de la giustizia";

VEDÙ la lege regionèla dai 20 de dezember del 2021, n. 7 che trata "Lege regionèla coleèda a la lege regionèla de stabilità 2022";

VEDÙ la lege regionèla dai 19 de dezember del 2022 "Lege regionèla coleèda a la lege regionèla de stabilità 2023";

VEDÙ l D.M. dai 30 de jugn del 2022, n. 132 "Regolament che met dant la definizion del contegnù del Pian integrà de atività e organizacion";

VEDÙ l Decret del Minister del Intern dai 22 de dezember del 2023 "Sburlament ai 15 de mèrz del 2024 del termin per l'aproazion del bilanz de previjion 2024/2026 da man di enc locai";

VEDÙ l "Codesc di enc locai de la Region autonoma Trentin - Sudtirol", aproà co la lege regionèla dai 3 de mé del 2018, n. 2 e m.f.d.;

VEDÙ l Statut de Comun aproà co la deliberacions di Consees de Comun de Poza n. 63 dai 28 de dezember del 2017 e de Vich n. 59 del medemo di;

VEDÙ l Regolement de contabilità del Comun de San Giovanni di Fassa-Sèn Jan aproà dal Consei de Comun co la deliberazion n. 61 dai 31.12.2019;

VEDÙ la deliberazion del Consei de Comun n. 13 dai 06.03.2024 che trata: "Aproazion del Bilanz de Previjion 2024-2026, de la Nota Integrativa (bilanz armonisà aldò de l'enjonta 9 del D.Lgs. 118/2011) e del

118/2011) e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026”;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 dd. 06.03.2024 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024 - 2026”;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 185 del C.E.L. approvato con la L.R. del 3 maggio 2018 n. 2;

VISTO altresì l'allegato parere di regolarità contabile espresso sulla proposta di deliberazione sempre ai sensi dell'art. 185 del C.E.L. approvato con la L.R. del 3 maggio 2018, n. 2;

ALL' UNANIMITA' dei voti palesemente espressi nelle forme di legge (voti favorevoli n. 3, contrari n.0, astenuti n. 0, su n. 3 presenti e votanti)

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 ed i relativi allegati (allegato 1 – Registro dei rischi, allegato 2 – Registro dei processi – trattamento del rischio – misure di prevenzione, allegato 3 – Piano per la trasparenza), predisposto dal Segretario generale del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, formante parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di trasmettere il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;
3. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano, sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina Amministrazione Trasparente - sezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale ed inoltre nella sezione Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza;
4. di comunicare il Piano in oggetto al Revisore dei Conti;
5. di inviare la presente deliberazione all'Ufficio Personale per gli adempimenti connessi e conseguenti, primo fra tutti l'invio del Piano a ciascun dipendente comunale;
6. di inviare il PIAO 2024-2026, per opportuna conoscenza in relazione alla sottosezione 3.3 – “Rischi corruttivi e Trasparenza”, ai Comuni di Moena e Soraga di Fassa e alle ASUC di Vigo di Fassa, Pozza di Fassa e Pera di Fassa;
7. di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.;
8. di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 2/2018;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Seg.gen. /LC/gc

Document Unich de Programazion 2024-2026”;

VEDÙ la deliberazion de la Jonta de Comun n. 29 dai 06.03.2024 che trata: “Aproazion del Pian Esecutif de Gestion per i trei egn 2024-2026”;

VEDÙ l parer enjontà de regolarità tecnic-amministrativa dat ju dintornvia la proponeta de deliberazion aldò del art. 185 del C.E.L. aproà co la L.R. dai 3 de mé del 2018 n. 2;

VEDÙ ence l parer enjontà de regolarità di conc dat ju dintornvia la proponeta de deliberazion scialdi aldò del art. 185 del C.E.L. aproà co la L.R. dai 3 de mé del 2018 n. 2;

CON duta la stimes a una palesèdes te la formes de lege 3 stimes a favor, 0 de contra, 0 no dates ju, su 3 che à tout pèrt e che à lità),

DELIBERA

1. De aproèr, per la rejons dites dantfora, l Pian Integrà de Atività e de Organizacion (PIAO) 2024-2026, e sia enjontes (enjonta 1 – Register di risesc, enjonta 2 – Register di prozesc – tratament del risech – mesures de prevenzion, enjonta 3 – Pian per la trasparenza), endrezà dal Secretèr generèl del Comun de San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, pèrt en dut e per dut de chest provediment;
2. de ge manèr ite l PIAO al Dipartiment de la funzion publica, tras l sit <https://piao.dfp.gov.it>;
3. de publichèr chesta deliberazion, con enjontà l Pian, sul sit istituzionèl del Ent te la piata Aministrazion Trasparenta – sezion “Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale ed inoltre nella sezione Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza”;
4. de meter en consaputa de chest Pian l Revisor di Conc;
5. de ge manèr ite chesta deliberazion al Ofize Personal per i etres provedimenc che vegn ca, prum anter duc ge manèr ite l Pian a duc i dependenc de Comun;
6. de ge manèr ite l PIAO 2024-2026, per i meter en consaputa en cont de la sotsezion 3.3 – “Risesc de coruzion e Trasparenza”, ai Comuns de Moena e Soraga e a la Frazions de Vich, Poza e Pera;
7. de meter en consaputa de chesta deliberazion i Capigrop de Consei aldò del art. 183, coma 2 de la L.R. dai 03.05.2018, n. 2 e m.f.d.;
8. de dèr at che, aldò del art. 4 de la L.P. dai 30.11.1992 n. 23, de contra a chesta deliberazion vegn ametù:
 - oposizion da pèrt de ogne sentadin, endèna l trat de temp de publicazion, da ge meter dant a la Jonta de Comun, aldò del art. 183, coma 5 del Codesc di Enc Locai de la Region Autonoma Trentin – Sudtiro, aproà co la L.R. 2/2018;
 - recors giurisdizionèl al T.R.G.A. de Trent dant da 60 dis, aldò di art. 5 e 29 del D.Lgs. dai 02.07.2010 n. 104;
 - recors straordenèr al President de la Republica dant da 120 dis, aldò del art. 8 del D.P.R. dai 24.11.1971, n. 1199.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

<p>il Sindaco <i>Giulio Florian</i></p>		<p>Segretario generale <i>dott. Luigi Chiocchetti</i></p>
---	--	---

Alla presente sono uniti:

- parere di regolarità tecnica
- parere di regolarità contabile
- attestazione di pubblicazione ed esecutività

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.