COMUN GENERAL DE FASCIA
PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
AGGIORNAMENTO 2025 AL PIAO 2023-2025

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

Approvato con delibera del Consei de Procura n. 7/2025 dd. 03.02.2025

INDICE

1. INTRODUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E STRUTTURAZIONE P.I.A.O

2. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

2.3 Mission dell'Amministrazione

2.4 Contesto territoriale (territorio/popolazione e contesto sociale/economia Fassa/servizi)

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

3.1.1 Gli obiettivi strategici

3.2 Performance

3.2.1. Direttive generali per le unità organizzative
3.2.2. Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
3.2.3 Direttive per la tutela della privacy
3.2.4 Green Public Procurement
3.2.5 Atti e funzioni di competenza dei responsabili delle Unità Organizzative del Comun general de Fascia
3.2.6 Indirizzi in materia di appalti e contratti
3.2.7 Obiettivi generali e di performance

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Aree a rischio corruzione e fattori abilitanti

3.3.2 Analisi del contesto esterno
3.3.3 Analisi del contesto interno
3.3.4 Obblighi di trasparenza

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

4.1 Dettaglio della struttura organizzativa

4.2 Organizzazione del lavoro agile

4.2.1 I fattori abilitanti dal lavoro agile/da remoto
4.2.2 I servizi che possono essere prestati in lavoro agile e gestibili da remoto
4.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale
4.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio
4.3.3 Le assunzioni programmate
4.3.4 La dotazione organica del Comun general de Fascia
4.3.5 Il programma della formazione del personale
4.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici
4.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale
4.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

5. SEZIONE: MONITORAGGIO

1. INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento mediate il quale il Comun general de Fascia intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatori sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistemica della gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.

Il lavoro di assemblare in un unico documento una pluralità di piani/procedimenti/processi semplificando e raccordando le azioni richiederà alcuni anni per una concreta messa a regime.

La necessità è di individuare uno strumento di semplificazione che possa finalmente far confluire in un unico documento obiettivi, azioni e attività dell'Ente, riconducendoli alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Lo strumento che si intende adottare ha una rilevante valenza strategica e un forte valore comunicativo ed è l'occasione per consentire di metter a fattore comune le azioni pianificatorie e di programmazione dell'Ente per consentire di render conto alla collettività del valore pubblico prodotto.

La creazione del valore pubblico viene qui rappresentata quale miglioramento del livello del benessere economico-sociale avuto riguardo alle condizioni di partenza dell'azione politica o del servizio. A questo è possibile arrivare evidenziando le performance che vengono richieste dall'Amministrazione per raggiungere quell'obiettivo di valore pubblico, con la mappatura dei processi organizzativi rilevanti e funzionali alla performance mappati complessivamente ed in modo integrato e con la rappresentazione del risk management che consentono di evidenziare quegli eventi rischiosi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e indirizzare l'Ente verso una gestione che eluda i comportamenti corruttivi.

Tutto questo avvalendosi dei fattori produttivi abilitanti principali che sono il capitale umano, la tecnologia e la trasformazione digitale.

Il presente PIAO è stato elaborato dal Segretario generale supportato dai Responsabili di Settore nonché dal personale dipendente dell'Ente.

L'RPCT ha elaborato la sezione anticorruzione in linea con le disposizioni previste nel PNA 2022 e all'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il presente documento costituisce un aggiornamento relativo all'anno 2025 del PIAO 2023-2025 e lo stesso mutua i contenuti del Piano precedente, modificando ed integrando alcune sezioni.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Nel seguito vengono evidenziati schematicamente i contenuti del PIAO comprensivi delle sottosezioni con le distinzioni relative agli enti con più di 50 dipendenti e con meno di 50 dipendenti.

STRUTTURAZIONE P.I.A.O.

SEZIONE VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – ART.3 DECRETO n.80/2021

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO: sezione strategica del DUP

- Risultati attesi come obiettivi generali/specifici – programmati con documenti di programmazione
- Modalità e azioni finalizzate per accessibilità fisica e digitale (cittadini con più di 65 anni e per cittadini disabili)
- Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare come previsto da AGID e dagli obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa – incremento benessere economico, sociale, educativo

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE: programmazione, obiettivi e indicazioni performance.

- Obiettivi di semplificazione coerenti con strumenti di pianificazione nazionale - Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi piena accessibilità P.A.
- Obiettivi pari opportunità ed equilibrio di genere

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

- Valutazione impatto del contesto esterne
- Valutazione impatto del contesto interno
- Mappatura processi → con particolare riguardo ai processi per il raggiungimento gli obiettivi di performance, volti ad incrementare il valore pubblico
- Identificazione rischi corruttivi in funzione delle misure specifiche per contenere i rischi corruttivi
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (misure di semplificazione – efficacia – efficienza)
- Monitoraggio idoneità e attuazione misure
- Programmazione attuazione trasparenza e monitoraggio misure organizzative per accesso civico semplice e generazionale

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART.4 DECRETO n.80/2021

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Modello organizzativo adottato dalla amministrazione e individuati gli interventi e le azioni di cui alla sottosezione valore pubblico

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

- Strategia e obiettivi di sviluppo da modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto con previsione di:
- Svolgimento lavoro agile che non pregiudichi o riduca il servizio all'utenza
- Garanzia adeguata rotazione personale che fa lavoro agile, assicurando comunque lavoro in presenza
- Adozione adempimenti per dotare l'Ente di piattaforma digitale, o cloud o strumenti per garantire riservatezza dei dati

- Adozione piano di smaltimento lavoro arretrato
- Adozione sistemi tecnologici adeguati per svolgere lavoro agile (PC portatili – VPN)

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

- Consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente l'adozione del piano suddiviso per inquadramento
- Capacità assunzionale dell'ente calcolata sui vigenti vincoli di spesa
- Programmazione cessazioni di servizio e stima evoluzione fabbisogni di personale sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni delle attività e delle funzioni
- Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
- Strategie di formazione del personale evidenziando priorità di riqualificazione o potenziamento
- Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

SEZIONE MONITORAGGIO – STRUMENTI E MODALITA' RILEVAZIONI SODDISFAZIONI UTENZA – ART.5 DECRETO n.80/2021

- Indica gli strumenti e modalità di monitoraggio incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti delle sezioni precedenti e i soggetti responsabili
- Il monitoraggio del valore pubblico e performance avviene in applicazione agli artt. 6 e 10 comma 1b) del decreto 150/2009
- Rischi corruttivi → indicazioni ANAC / capitale umano e monitoraggio coerenza con obiettivi performance dall'OIV

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON < DI 50 DIPENDENTI

- ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA C) N. 3 SU MAPPATURA DEI PROCESSI LIMITANDOSI ALL'AGGIORNAMENTO DELL' ESISTENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO IN PARTICOLARE SU :
- autorizzazione / concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione contributi
- concorsi e prove selettive
- processo di maggior rilievo individuati dal RPTC per raggiungimento degli obiettivi performance

ATTUAZIONE PIAO LIMITATAMENTE A QUANTO PREVISTO ALL'art. 4, comma 1, lettera A) B) C) n.2 DECRETO N.80/2021

2. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE: COMUN GENERAL DE FASCIA

INDIRIZZO: Str. di Pré de gejia, 2, 38036 Sèn Jan / S. Giovanni di Fassa (TN)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 91016380221

TELEFONO: 0462 764500

SITO WEB ISTITUZIONALE: https://www.comungeneraldefascia.tn.it/

EMAIL: segreteria@cgf.tn.it

PEC: pec.cgf@pec.comungeneraldefascia.tn.it

2.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Per l'implementazione delle strategie risulta importante avere una buona conoscenza del territorio e delle strutture dei Comuni. Di seguito nella tabella vengono illustrati i dati di maggior rilievo che riguardano il territorio e le sue infrastrutture.

N.	Comuni membri	Superficie Kmq	Superficie montana Kmq	Superficie svantaggiata Kmq	Altitudine		Densità popolazione per Kmq al 01.01.2024
					min	max	
	CANAZEI	67,02	67,02	--	1.465	3.344	27,34 unità
	CAMPITELLO DI FASSA	25,02	25,02	--	1.448	3.181	27,98 unità
	MAZZIN	23,63	23,63	--	1.395	2.813	25,56 unità
	SAN GIOVANNI DI FASSA	99,82	99,82	--	1.325	2.981	35,87 unità
	SORAGA	19,75	19,75	--	1.220	2.531	36,35 unità
	MOENA	82,60	82,60	--	1.184	2.513	30,71 unità
Comun general de Fascia		**317,85**	**317,85**	--			

DATI AMBIENTALI:

- Rilievi montagnosi e/o collinari
  Dolomiti.
- Laghi
  Lago di Fedaia, Lago di San Pellegrino e Lago di Soraga.
- Fiumi e torrenti
  Avisio e suoi affluenti.
- Cascate
- Sorgenti
  Nel territorio del Comun General sono presenti molte sorgenti
- Oasi di protezione naturale – parchi
  Parco Naturale di Paneveggio – Pale di San Martino (vi ricade parte del territorio del Comune di Moena), Marmolada – patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio del Comune di Canazei); Catinaccio - patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio dei Comuni di San Giovanni di Fassa, Mazzin e Campitello di Fassa); Latemar - patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio del Comune di San Giovanni di Fassa e Moena);

2.3 Mission dell'Amministrazione e analisi del contesto territoriale

Il Comun general de Fascia è l'ente principe della Comunità fassana. Non si tratta di un mero istituto amministrativo ma incarna la vera autonomia del popolo fassano che, da centinaia di anni, ha dimostrato la capacità di poter gestire ed amministrare autonomamente il proprio territorio.

La sempre maggiore autonomia nell'autonomia, che nel Comun general trova la sua massima espressione, è indubbiamente l'obbiettivo che dovrà essere perseguito a livello politico ed istituzionale in modo da poter dare il giusto valore al popolo fassano e alle sue peculiarità storiche, linguistiche e di territorio.

In quest'ottica il Comun general de Fascia è chiamato a progettare il futuro della valle e a perseguire a tutti i livelli politici ed amministrativi l'adozione dei criteri e degli indirizzi generali di sviluppo e di tutela della popolazione che vive nel territorio della Val di Fassa.

Il recente riconoscimento a livello Costituzionale del Comun general del Fascia è il punto di partenza di un ulteriore percorso che dovrà portare questo ente ad uno sviluppo ancora maggiore.

Ciò premesso, sarà necessario perseguire i seguenti obiettivi:

Maggiori competenze:

Il Comun general de Fascia deve poter gestire all'interno della propria struttura e in modo unitario a livello di valle maggiori competenze: in particolar modo cultura, urbanistica, sport e viabilità.

Maggiore autonomia:

Negli ambiti che verranno individuati sarà necessario che il Comun general possa esercitare i propri compiti con una maggiore autonomia, concordando le modalità nel raggiungere gli obiettivi ma avendo ampi margini di manovra nella decisione sulle modalità con cui gli stessi dovranno essere raggiunti.

Maggiore responsabilità:

Le opportunità che sono state sopra evidenziate non possono essere disgiunte dalla consapevolezza che l'esercizio delle competenze e l'autonomia vanno coniugate con un sempre maggiore senso di responsabilità. Questo significa anche valutare l'opportunità di nuove competenze alla luce del criterio dell'efficienza e contemporaneamente preparare persone e strutture in grado di sostenere le nuove opportunità.

La gestione del bene pubblico, la realizzazione dei nuovi progetti, la nascita di nuove sfide e le aspettative delle nuove generazioni necessitano che i nuovi amministratori dimostrino e si assumano il ruolo che gli verrà conferito con la massima serietà e con l'onere di rispondere del proprio operato anche in modo diretto alle persone che vivono in Valle.

ECONOMIA E TURISMO

Crescere insieme nelle Dolomiti ladine
Crescer dessema te la Dolomites

Il nostro obiettivo è quello di ricercare la corrispondenza tra l'ambito nel quale si sviluppa la nostra economia e il territorio che la supporta sul quale puntare l'interesse politico-amministrativo. Una delle principali e più importanti fonti di economia della Val di Fassa è senza ombra di dubbio data dal turismo, il settore che si è fortemente sviluppato grazie ad importanti interventi di aziende private e pubbliche, consolidandosi e divenendo una fonte economica portante, ma non più del tutto sicura.

Si rivela quindi indispensabile:

Il potenziamento della sinergia fra tutti i settori produttivi ed economici, dall'artigianato, all'agricoltura ai servizi, che potrà favorire una crescita complessiva dell'intero territorio;

Riuscire a mantenere in valle l'imposta di soggiorno e riscuoterla tramite la gestione unificata delle entrate;

Effettuare interventi di valorizzazione del nostro territorio utili ad una migliore vivibilità e fruibilità dell'ambiente;

Incentivare il miglioramento della competitività e dell'internazionalizzazione della Val di Fassa;

La qualificazione e la buona gestione del territorio, riequilibrando i rapporti tra territorio, istituzioni di valle, Provincia e Fondazione Dolomiti UNESCO;

Valorizzare il turismo eco-sostenibile anche tramite la promozione dei prodotti locali sia agricoli che artigianali;

Individuare nuove strategie che tengano conto dell'evoluzione climatica in atto.

SOSTENIBILITÀ

Qualità della vita per dare un futuro ai nostri figli
Per ge dèr n davegnir a nesc fies

La tutela della salute e il benessere ambientale devono radicalmente diventare un vero e proprio stile di vita, nel presente e nel futuro. Siamo in una valle ad altissimo flusso turistico, con un'intensità di traffico ed una capacità ricettiva paragonabile ad una grande città. Di fatto, sia le persone che il territorio ne risentono in salute, salubrità e salvaguardia dell'ambiente. Le emissioni di CO2 (Anidride Carbonica) nei periodi di alto flusso turistico, associando traffico e riscaldamento degli immobili, raggiungono ormai livelli con picchi preoccupanti ed i primi a subirne le conseguenze sono coloro che vivono in Val di Fassa tutto l'anno.

Per questo motivo, è fondamentale promuovere:

Mobilità alternativa
Sostituzione di veicoli obsoleti
Riqualificazione energetica degli edifici
Sostegno e sviluppo del settore agricolo
Uso opportuno delle fonti energetiche

C'è una stretta correlazione tra qualità ambientale, vita dei residenti ed economia turistica ed artigianale. Un uso rispettoso del territorio costituisce un valore proprio ed un importante fattore promozionale dell'offerta turistica e del marketing della Val di Fassa. Un'attenzione crescente per la sostenibilità e la compatibilità ambientale non farà altro che accrescere il valore dell'ambiente e di chi lo abita.

MOBILITÀ

Continuità amministrativa e innovazione, priorità alla congestione di valle Parcheggi, circonvallazioni e mobilità alternativa in valle

L'importanza strategica del tema risiede nella sua multisettorialità: incide infatti sul fronte ambientale, energetico, paesaggistico, sociale, economico e sulle condizioni di benessere generalizzato di una comunità. Qualificante per la nostra valle è il tema della mobilità inteso come complesso strategico di azioni capace di caratterizzarsi per efficienti e sostenibili strategie di mobilità. Dare attuazione al Piano Stralcio della Mobilità di valle, ovvero realizzando la circonvallazione di Campitello – Canazei, le varianti agli abitati di Pozza e di Soraga, la sistemazione degli accessi al passo Sella, al passo Costalunga e la messa in sicurezza della S.S. 641 del passo Fedaia.

Completamento della ciclopedonale da Moena a Penia.

Realizzare parcheggi secondo una tipologia che tenga conto del tipo di mobilità e utenza.

Individuare sistemi di mobilità alternativa che siano caratterizzanti il territorio e offrano una valida soluzione ai problemi di viabilità di valle. Ad esempio collegamenti “orizzontali” tra le stazioni di partenza dei principali impianti di risalita.

Implementare il sistema di bike sharing e l’uso di mobilità elettrica. Il Piano Provinciale per la Mobilità Sostenibile può essere un punto di partenza ma occorre andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!

I passi sono sempre stati un luogo di transito e collegamento, quindi è impensabile la loro chiusura, occorre invece incentivare l’uso del Panorama-Pass coordinata all’istituzione di una vignetta dolomitica dalla quale attingere risorse per implementare maggiori alternative all’uso dell’automobile privata.

VIVIBILITÀ

Vivibilità significa vivere bene nel proprio habitat e riconoscere la fortuna che ci caratterizza perché circondati da un ambiente magnifico. Però ci sono anche altri gli aspetti che determinano il buon vivere, quali i servizi che la valle offre: il settore sociale in generale, sanità, la cura degli anziani, l’educazione dei giovani, le famiglie, il volontariato, lo sport, l’ambiente. Tutto ciò contribuisce a farci stare bene nell’ambiente in cui viviamo.

EDUCAZIONE E FORMAZIONE

La Scola Ladina de Fascia, gli studenti e gli insegnanti costituiscono una risorsa fondamentale per la nostra valle, la quale va sostenuta e incentivata mediante politiche che mirino a dare una formazione di qualità fortemente legata al territorio. Intendiamo lavorare per una scuola di qualità che da un lato sappia tener conto delle esigenze e delle specificità locali, ma nel contempo sappia essere aperta e coinvolgere tutte le componenti della società e del territorio per vincere insieme la grande sfida volta alla crescita formativa, culturale e professionale di tutta la comunità.

Gli obiettivi da perseguire consistono nel:

sviluppare sempre più un’educazione integrata con il territorio;

supportare il percorso educativo con esperienze internazionali;

rendere le nuove generazioni responsabili dell’ambiente dove vivono e del patrimonio culturale ed identitario di cui sono testimoni;

promuovere la conoscenza del nostro territorio e della nostra storia quale mezzo per rafforzare e rendere le nuove generazioni consapevoli e responsabili della nostra autonomia;

creare spazi per recuperare la relazione fra i giovani;
creare delle situazioni favorevoli al rientro dei nostri giovani in valle dopo il percorso universitario o di formazione fuori valle;
lavorare per creare dei percorsi professionali per l'ambito turistico.

SANITÀ

La sanità è una delle questioni più calde e attuali in territorio fassano. Servizi sanitari adeguati sono senza dubbio un bisogno primario per rispondere realmente alle esigenze della comunità. Negli ultimi anni abbiamo tutti assistito ad un impoverimento dei servizi. Pertanto è necessario lavorare per:
non depauperare ulteriormente il presidio sanitario di Fassa;

il rafforzamento dell'ospedale di Cavalese;

la possibilità di convenzione con l'ospedale di Bolzano a cui molti fassani si rivolgono;

incentivare maggior collaborazione fra i medici locali;
una maggiore integrazione fra ospedale e territorio;
sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa.
Individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma

VOLONTARIATO

Il volontariato rappresenta una risorsa straordinaria sotto il profilo sociale, umano e culturale. Nelle associazioni di volontariato operano persone che mettono spontaneamente a disposizione del tempo per gli altri. Il volontario è un cittadino responsabile che ha cura di sé, degli altri e dell'ambiente in cui vive; che rispetta le regole della convivenza, partecipa alla vita sociale, pretende il rispetto dei propri diritti e difende quelli di tutti. Il volontario interviene per la sicurezza delle persone e delle cose in qualsiasi momento. Volontari non si nasce, si diventa. Si tratta pertanto di una risorsa che va trasmessa alle nuove generazioni con informazione e formazione, sostenendola con l'eliminazione della burocrazia e incentivata con l'accesso ai contributi in sede locale e provinciale.
Per progredire in questa direzione, è necessario:

Sostenere il ricambio generazionale delle varie associazioni;

Sostenere la loro formazione;

Semplificare la burocrazia;

Incentivare l'accesso ai contributi per sostenere le attività che le associazioni svolgono.

SPORT

La promozione dello sport è uno degli elementi fondamentali del nostro territorio, della nostra gioventù e del turismo della valle. L'attività sportiva deve essere considerata un mezzo di trasmissione di valori universali e di scuola di vita, che insegna a lottare per la giusta ricompensa ed è di grande aiuto per la socializzazione e il rispetto intra-generazionale. Un fiore all'occhiello della nostra scuola è la realtà dello Ski College, che offre la possibilità ai nostri studenti di conciliare l'attività agonistica con lo studio, e costituisce anche un'apertura verso tutto il mondo sportivo nazionale.

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Portare innovazione in Val di Fassa vuol dire mettere la tecnologia al servizio della comunità fassana e del turismo. È fondamentale avviare un processo di progressiva digitalizzazione della nostra Valle, questo perché l'utilizzo di tecnologie avanzate e di sistemi integrati applicati al nostro vivere comune potrà essere la soluzione per uno sviluppo e un turismo sostenibile. L'evoluzione tecnologica è in continua crescita, in particolare nelle sue declinazioni legate all'abitare e alle città intelligenti, ed è una occasione per rendere attrattiva la nostra valle anche sul piano di vista dell'avanzamento tecnologico.

Al fine di raggiungere questo obbiettivo è opportuno:

Nominare all'interno del Consei de Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine;

Perseguire una comunicazione informatizzata verso la comunità, anche attraverso il rinnovamento del sito internet del Comune General;

Potenziare la copertura Wi-Fi pubblica gratuita in varie zone della valle;

Gestire e sviluppare le tecnologie già presenti in modo opportuno e procedere con un miglioramento delle piattaforme informatiche esistenti e con una progressiva digitalizzazione della pubblica amministrazione;

Fare interventi utili a potenziare la copertura di rete 4G/5G e la banda larga.

IDENTITÀ

Mantenere le nostre radici per aprirsi ad un futuro migliore
Rencurèr noscia reijes per se averjer e vardar al davegnir.

L'identità è ciò che ci caratterizza, che ci rende unici e inconfondibili, che ci distingue rispetto agli altri senza appiattire le differenze ma apprezzando la diversità.

La Val di Fassa condivide con le altre valli introno al Sella e le genti che le abitano un insieme di elementi che la identificano come ladina: una lingua, una cultura, un modo di pensare, di essere, di fare, di vivere; un valore aggiunto per il nostro popolo. La nostra è una delle più antiche identità

d'Europa. Oggi è di primaria importanza impegnarsi affinché l'identità ladina diventi patrimonio culturale di tutta la gente che abita la nostra valle e ognuno si senta parte di essa, sia o non sia originario della Val di Fassa.

Guardando al futuro, sono necessarie le seguenti azioni concrete:

avere cura, far conoscere e trasmettere le caratteristiche e i valori che ci contraddistinguono e ci rendono unici;

promuovere le nostre peculiarità come elementi distintivi e migliorativi della nostra economia e del nostro futuro;

ampliare il nostro patrimonio culturale con nuove esperienze (la Val di Fassa è stata fucina di artisti che attraverso la musica, il teatro, la pittura, la scultura hanno arricchito la nostra tradizione);

rafforzare e valorizzare il lavoro e il ruolo delle istituzioni che già operano in questa direzione;

mantenere e portare avanti le conquiste e le prerogative necessarie per tutelare la nostra identità, il nostro legame con il territorio e sfruttare a nostro vantaggio i processi di globalizzazione.

Dobbiamo essere consapevoli di ciò che siamo stati e di ciò che siamo per poter delineare ciò che vogliamo essere in futuro. Leggere la nostra storia per scrivere il nostro futuro. Ciò significa preoccuparsi di chi verrà dopo di noi lasciando loro un'eredità culturale forte, solido basamento per la vita delle nuove generazioni.

2.4 Contesto territoriale (territorio/popolazione e contesto sociale/economia Fassa/servizi)

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Analisi demografica (A)	
Popolazione legale all'ultimo censimento (2021)	10033
Popolazione residente al 01/01/2024	9972
di cui:	
maschi	4893
femmine	5079
nuclei familiari	4423*
comunità/convivenze	4*
Popolazione al 31/12/2023	9972
di cui:	
In età prescolare (0/4 anni)	363
In età scolastica (5/14 anni)	902
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1640
In età adulta (30/64 anni)	4852
In età senile (65 anni e oltre)	2215

Trend storico della popolazione	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/4 anni)	381	394	387	355	363
In età scolastica (5/14 anni)	1007	973	944	932	902
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1637	1690	1632	1626	1640
In età adulta (30/64 anni)	4960	5269	4944	4863	4852
In età senile (oltre 65 anni)	2058	2067	2126	2193	2215

Popolazione residente ai censimenti, altitudine e superficie territoriale, per comune (1921-2021)

Comuni	Altitudine (m)	Superficie (kmq)	1921	1971	1981	1991	2001	2011	2021
Campitello di Fassa-Ciampedel	1.448	25,02	544	588	653	708	732	737	707
Canazei-Ćianacëi	1.465	67,02	901	1.447	1.608	1.730	1.818	1.907	1.878
Mazzin-Mazin	1.395	23,63	465	355	379	422	440	494	588
Moena-Moena	1.184	82,60	2.040	2.688	2.583	2.567	2.602	2.690	2.589
San Giovanni di Fassa	1.380	99,82							3.576
Pozza di Fassa-Poza	1.325	72,97	1.155	1.426	1.621	1.668	1.787	2.138	
Soraga-Soraga	1.220	19,75	391	440	519	590	673	736	695
Vigo di Fassa-Vich	1.382	26,85	716	815	883	936	1.073	1.207	
Comunità di Valle	**-**	**317,85**	**6.212**	**7.759**	**8.246**	**8.621**	**9.125**	**9.909**	**10.033**

Movimento della popolazione residente nell'anno 2023, per comunità di valle e comune - *Maschi e femmine*

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2023	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Saldo altre variazioni	Rettifica censuaria	Popolazione residente al 1.1.2024
Campitello di Fassa-Ciampedel	710	5	11	-6	19	23	-4	-	-	700
Canazei-Ćianacëi	1.826	17	18	-1	56	49	7	-	-	1.832
Mazzin-Mazin	593	5	4	1	28	18	10	-	-	604
Moena-Moena	2.559	15	30	-15	66	73	-7	-	-	2.537
San Giovanni di Fassa-Sen Jan	3.567	28	32	-4	100	82	18	-	-	3.581
Soraga di Fassa-Soraga	702	11	8	3	21	8	13	-	-	718
Comunità di Valle	9.957	81	103	-22	290	253	37	**-**	**-**	9.972

Andamento della popolazione residente (1973-2023)

Anni	Comun General de Fascia
1973	7.936
1995	8.868
2000	9.084
2005	9.335
2010	9.860
2012	10.006
2013	10.070
2014	10.101
2015	10.116
2016	10.056
2017	10.077
2018	10.055
2019	10.043
2020	10.393
2021	10.033
2022	9.969
2023	9972

Movimento della popolazione residente nel C.g.F. (1981-2023)

i	Movimento naturale			Movimento migratorio			Saldo altre variazioni	Rettifica censuaria	Saldo complessivo
	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio			
1981	112	73	39	155	118	37	-		*76*
1995	111	69	42	193	154	39	-7		*74*
2000	126	78	48	213	169	44	-		*92*
2005	107	73	34	197	172	25	-		*59*
2010	122	71	51	308	217	91	-15		*127*
2011	96	69	27	363	256	107	-31		*103*
2012	101	81	20	304	260	44	11		*75*
2013	92	69	23	289	247	42	-1		*64*
2014	98	61	37	286	263	23	-29		*31*

2015	89	86	3	276	244	32	-20		*15*
2016	96	85	11	242	275	-33	-38		*-60*
2017	91	91	-	312	263	49	-28		*21*
2018	72	77	-5	259	227	32	-49		*-22*
2019	69	75	-6	299	292	7	-10		*-9*
2020	90	108	-18	256	255	1	-16	295	*262*
2021	84	79	5	255	298	-43	-17	-305	*-360*
2022	51	81	-30	289	323	-34	-	-	*-64*
2023	81	103	-22	290	253	37	-	-	*15*

Popolazione residente al 1° gennaio 2024 per genere e classe di età

Classi di età	Comun General de Fascia		
	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	196	167	***363***
5-9	207	199	***406***
10-14	272	224	***496***
15-19	279	253	***532***
20-24	269	260	***529***
25-29	295	284	***579***
30-34	285	245	***530***
35-39	261	268	***529***
40-44	325	326	***651***
45-49	375	386	***761***
50-54	418	411	***829***
55-59	427	456	***883***
60-64	316	353	***669***
65-69	275	309	***584***
70-74	246	286	***532***

75-79	210	222	***432***
80-84	125	221	***346***
85-89	76	120	***196***
90-94	26	77	***103***
95-99	10	11	***21***
100 e oltre	-	1	***1***
Totale	**4.893**	**5.079**	***9.972***

Il tessuto economico produttivo

L'ente non dispone di alcun dato di tipo economico.
Si riportano di seguito solo alcuni dati statistici desunti dal sito provinciale di statistica ISPAT per l'anno 2022 (ultimo dato disponibile).

Consistenza degli esercizi alberghieri per categoria nel C.g.F. (2023)

1 Stella		2 Stelle		3 Stelle		4 Stelle		5 Stelle		Totale	
Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti
23	677	44	1554	167	10679	49	3851	1	92	***284***	***16853***

Arrivi e presenze negli esercizi ricettivi, negli alloggi privati e nelle seconde case per provenienza e ambito (2022)

Arrivi

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	435.693	169.533	605.226	93.054	80.553	173.607	***528.747***	***250.086***	***778.833***

Presenze

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	1.890.110	792.310	2.682.420	402.556	279.534	682.090	***2.292.666***	***1.071.844***	***3.364.510***

Aziende artigiane per settore di attività economica nel C.g.F. anni 2018 – 2023 (2001 non presente in archivio)

Attività	**2018**	**2019**	**2020**	**2022**	**2023**
Agricoltura Silvicoltura e pesca	5	5	6	7	7
Manifatturiero e fornitura acqua	65	68	69	66	68
Costruzioni	105	102	106	106	101
Commercio e riparazione autoveicoli	17	15	17	17	16
Trasporto e Magazzinaggio	20	18	19	21	21
Servizi di alloggio e di ristorazione	4	3	2	3	3
Servizi di informazione e comunicazione	7	9	9	9	8
Attività professionali scientifiche e tecniche	9	8	8	12	14
Noleggio, agenzie viaggio e supporto imprese	8	9	8	9	7
Attività artistiche sportive e intrattenimento	1	1	1	1	2
Servizi alla persona e riparazioni	38	39	38	42	39
Altri servizi	2	1	1	1	1
Totale	281	278	284	294	287

Persone trasportate sugli impianti a fune in funzione (2014 – 2023)

Anno	numero impianti	persone trasportate
2014	57	18.044.906
2015	55	18.531.044
2016	56	19.758.473
2017	56	19.753.048
2018	56	22.391.591
2019	55	22.531.767
2020	54	19.613.581
2021	23 covid	1.302.304
2022	52	19.914.960
2023	52	22.929.402

Iscritti totali ai servizi per l'impiego per comunità di valle (situazione al 31 dicembre 2022)

	dati al 31/12/2017	dati al 31/12/2018	dati al 31/12/2020	dati al 31/12/2021	dati al 31/12/2022
-Disoccupati					
Maschi	398	406	1087	492	553
Femmine	578	614	1701	793	885
TOTALE	976	1.020	2788	1285	1438
-In attesa di prima occupazione					
Maschi	7	8	0	2	4
Femmine	8	14	6	6	9
TOTALE	15	22	6	8	13

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2024-2026, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria una analisi di contesto interno ed esterno del territorio.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Procurador, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP e dalle relative Missioni e Programmi.

Successivamente vengono focalizzati gli obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne del Comun general de Fascia come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dal Comun general de Fascia e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2025 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

In questa parte sono riassunte le priorità che il Comun general de Fascia intende raggiungere.

Per ogni priorità strategica sarà richiamata la situazione iniziale (baseline), sarà definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e una linea d'azione.

Nel 2025 è in scadenza il mandato politico. I nuovi obiettivi saranno individuati ad insediamento della nuova amministrazione.

Il valore pubblico atteso del Comun general de Fascia è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità del territorio. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

3.1.1 Gli obiettivi Strategici

Gli obiettivi generali e specifici del Comun general de Fascia corrispondono agli obiettivi strategici **contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027.**

La dimensione del Valore Pubblico viene rappresentata da indicatori. Vi sono numerosi indicatori utilizzati per misurare il Valore Pubblico come ad esempio "gli indicatori del benessere equo sostenibile" o i "Sustainable Development Goals".

Per una rappresentazione maggiormente semplificata e comprensibile si ritiene al momento di utilizzare la valutazione per impatto secondo la seguente classificazione:

- Impatto sociale – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- Impatto economico – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;
- Impatto ambientale – è l'impatto indotto dal contesto territoriale del Comun general de Fascia;
- Impatto servizi ai cittadini – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- Impatto educativo – è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- Impatto culturale - è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- Impatto sanitario – è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.

Gli obiettivi dell'Amministrazione vengono pertanto valutati rispetto ad una baseline di partenza verificandone gli effetti nel medio lungo periodo.

Nel PIAO 2024-2026 erano stati individuati alcuni obiettivi strategici che in parte vengono confermati.

Il Comun general de Fascia ha valutato la dimensione del valore pubblico in termini di impatto degli obiettivi strategici. Alcuni degli obiettivi individuati presuppongono l'avvio di processi nel breve e medio periodo, mentre per altri saranno sviluppati gli obiettivi di performance (annuali), puntualmente riportati nella sottosezione specifica del presente PIAO:

N° azione	Obiettivo strategico	Valutazione impatto
1. economia e turismo	potenziamento della sinergia fra tutti i settori produttivi ed economici, dall'artigianato all'agricoltura ed ai servizi, che potrà favorire una crescita	impatto economico impatto servizi ai cittadini

	complessiva dell'intero territorio; incentivare il miglioramento della competitività e dell'internazionalizzazione della Val di Fassa; valorizzare il turismo eco-sostenibile anche tramite la promozione dei prodotti locali sia agricoli che artigianali; individuare nuove strategie che tengano conto dell'evoluzione climatica in atto.	impatto ambientale
2. economia e turismo	effettuare interventi di valorizzazione del nostro territorio utili ad una migliore vivibilità e fruibilità dell'ambiente;	impatto economico impatto ambientale impatto servizi ai cittadini
3. economia e turismo	qualificazione e buona gestione del territorio, riequilibrando i rapporti tra territorio, istituzioni di valle, Provincia e Fondazione Dolomiti UNESCO	impatto ambientale servizi ai cittadini
4. sostenibilità	mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche	impatto ambientale impatto economico
5. sostenibilità	sostegno e sviluppo del settore agricolo	impatto economico impatto ambientale
6. mobilità	completamento della ciclopedonale da Moena a Penia; implementare il sistema di bike sharing e l'uso di mobilità elettrica. Il Piano Provinciale per la Mobilità Sostenibile può essere un punto di partenza ma occorre andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!	impatto economico impatto ambientale impatto servizi ai cittadini
7. mobilità	realizzare parcheggi secondo una tipologia che tenga conto del tipo di mobilità e utenza; individuare sistemi di mobilità alternativa che siano caratterizzanti il territorio e offrano una valida soluzione ai problemi di viabilità di valle. Ad esempio collegamenti "orizzontali" tra le stazioni di partenza dei principali impianti di risalita; i passi sono sempre stati un luogo di transito e collegamento, quindi è impensabile la loro chiusura, occorre invece incentivare l'uso del Panorama-Pass coordinata all'istituzione di una vignetta dolomitica dalla quale attingere risorse per implementare maggiori alternative all'uso dell'automobile privata.	impatto economico impatto ambientale
8. vivibilità	in termini di servizi offerti al territorio: il settore sociale in generale, sanità, la cura degli anziani, l'educazione dei giovani, le famiglie, il volontariato, lo	impatto servizi ai cittadini impatto sociale

	sport, l'ambiente	
9. educazione e formazione	sviluppare sempre più un'educazione integrata con il territorio; supportare il percorso educativo con esperienze internazionali; rendere le nuove generazioni responsabili dell'ambiente dove vivono e del patrimonio culturale ed identitario di cui sono testimoni; promuovere la conoscenza del nostro territorio e della nostra storia quale mezzo per rafforzare e rendere le nuove generazioni consapevoli e responsabili della nostra autonomia	impatto educativo impatto sociale
10. educazione e formazione	creare spazi per recuperare la relazione fra i giovani	impatto sociale impatto servizi ai cittadini
11. educazione e formazione	creare delle situazioni favorevoli al rientro dei nostri giovani in valle dopo il percorso universitario o di formazione fuori valle; lavorare per creare dei percorsi professionali per l'ambito turistico	impatto culturale impatto sociale impatto educativo
12. sanità	non depauperare ulteriormente il presidio sanitario di Fassa; il rafforzamento dell'ospedale di Cavalese; la possibilità di convenzione con l'ospedale di Bolzano a cui molti fassani si rivolgono; incentivare maggior collaborazione fra i medici locali una maggiore integrazione fra ospedale e territorio;	impatto sanitario impatto servizi ai cittadini
13. sanità	sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa	impatto sanitario impatto sociale
14. sanità	individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma	impatto sanitario
15. volontariato	sostenere il ricambio generazionale delle varie associazioni; sostenere la loro formazione; semplificare la burocrazia; incentivare l'accesso ai contributi per sostenere le attività che le associazioni svolgono	impatto culturale impatto servizi ai cittadini
16. innovazione e digitalizzazione	elaborare un piano sul medio-lungo termine	impatto servizi ai cittadini
17. innovazione e digitalizzazione	perseguire una comunicazione informatizzata verso la comunità, anche attraverso il rinnovamento del sito internet del Comune General; gestire e sviluppare le tecnologie già presenti in modo opportuno e procedere con un miglioramento delle piattaforme informatiche esistenti e con una progressiva digitalizzazione della pubblica amministrazione;	impatto servizi ai cittadini impatto culturale

18. innovazione e digitalizzazione	potenziare la copertura Wi-Fi pubblica gratuita in varie zone della valle; fare interventi utili a potenziare la copertura di rete 4G/5G e la banda larga.	impatto servizi ai cittadini
19. sport	promozione dello sport come mezzo di trasmissione di valori universali e di scuola di vita, che insegna a lottare per la giusta ricompensa ed è di grande aiuto per la socializzazione e il rispetto intra-generazionale	impatto sociale
20. identità	avere cura, far conoscere e trasmettere le caratteristiche e i valori che ci contraddistinguono e ci rendono unici; ampliare il nostro patrimonio culturale con nuove esperienze (la Val di Fassa è stata fucina di artisti che attraverso la musica, il teatro, la pittura, la scultura hanno arricchito la nostra tradizione); rafforzare e valorizzare il lavoro e il ruolo delle istituzioni che già operano in questa direzione; mantenere e portare avanti le conquiste e le prerogative necessarie per tutelare la nostra identità, il nostro legame con il territorio e sfruttare a nostro vantaggio i processi di globalizzazione.	impatto culturale impatto servizi ai cittadini

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera del Consei general N. 28 - 2024 di data 23.12.2024.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Vi sono diverse modalità sulla base delle quali misurare il valore pubblico legato a questi parametri. Tra questi figurano:

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

- a questi si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari.

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

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

Il Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs sono i seguenti:

BES		SDGs
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8
4. Benessere economico (a)	5 indicatori	3 nel Goal 1 3 nel Goal 10
5. Relazioni sociali		
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16
8. Benessere soggettivo		
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	1 nel Goal 1 3 in Goal 3 1 nel Goal 6 1 nel Goal 9 2 nel Goal 11 1 nel Goal 16

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal
(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

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

Il Comun general de Fascia nel presente PIAO ha elaborato propri indicatori per dare un valore pubblico agli obiettivi strategici figurando i relativi impatti.

Nella tabella sottostante vengono indicati per ciascuna azione legata agli obiettivi strategici, l'indicatore, la "baseline" di partenza e l'obiettivo/target che l'Amministrazione intende perseguire nel 2025. Alcuni obiettivi presenti nel PIAO 2024-2026 sono stati riproposti in questo aggiornamento per il corrente anno in quanto coerenti con la programmazione pluriennale dell'ente, altri sono stati rivisti per effetto delle azioni portate avanti e realizzate nel corso del 2024.

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
Azione 1. Economia e turismo - potenziamento della sinergia fra tutti i settori produttivi ed economici, dall'artigianato all'agricoltura ed ai servizi, che potrà favorire una crescita complessiva dell'intero territorio; incentivare il miglioramento della competitività e dell'internazionalizzazione della Val di Fassa; valorizzare il turismo eco-sostenibile anche tramite la promozione dei prodotti locali sia agricoli che artigianali; individuare nuove strategie che tengano conto dell'evoluzione climatica in atto.	individuare politiche per favorire una crescita complessiva del territorio	iniziative già svolte per promuovere il commercio in valle iniziative attivate nel corso del 2024 dalla Commissione del CgF in collaborazione con APT	individuare ulteriori iniziative volte a favorire la crescita complessiva del territorio, la valorizzazione del turismo eco sostenibile e la promozione dei prodotti locali	impatto economico Impatto sociale
Azione 2. Economia e turismo – effettuare interventi di valorizzazione del nostro territorio utili ad una migliore vivibilità e fruibilità dell'ambiente;	opere pubbliche di valorizzazione del territorio/miglioramento vivibilità dell'ambiente	contributi concessi ai comuni sul FST conclusa la rendicontazione "Rete Riserve" Valle di Fassa contributi concessi ai Comuni relativamente ai "canoni ambientali" per opere che	completamento concessione risorse sul FST avvio della nuova Rete (compatibilmente con le risorse umane a disposizione) completamento concessione risorse "canoni ambientali"	impatto economico impatto ambientale impatto servizi ai cittadini

		hanno un impatto positivo sull'ambiente - Intesa sottoscritta e contributi concessi a n. 3 comuni della Valle		
Azione 3. Economia e turismo - qualificazione e buona gestione del territorio, riequilibrando i rapporti tra territorio, istituzioni di valle, Provincia e Fondazione Dolomiti UNESCO	**collaborazioni con enti**	collaborazioni già attivate con Comuni ed APT	convenzione con la Magnifica Comunità di Fiemme per l'attuazione del bilinguismo	
Azione 4. Sostenibilità - mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche	realizzazione nuova sede dell'Ente	Nomina vincitore concorso di progettazione e stipula contratto (tra i criteri di valutazione: efficienza energetica e sostenibilità ambientale)	Completamento dei livelli di progettazione (PFTE ed esecutivo) ed esecuzione dei lavori mediante delega ad APOP	impatto ambientale impatto economico
Azione 5. Sostenibilità – sostegno e sviluppo del settore agricolo	individuare politiche per favorire una crescita del settore agricolo	individuare politiche incentivanti	iniziative volte a favorire il sostegno e sviluppo del settore agricolo	impatto economico impatto ambientale
Azione 6. Mobilità - completamento della ciclopedonale da Moena a Penia; implementare il sistema di bike sharing e l'uso di mobilità elettrica. Il Piano Provinciale per la Mobilità Sostenibile può essere un punto di partenza ma occorre andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!	individuare politiche per favorire la mobilità alternativa	iniziative già svolte per promuovere la mobilità alternativa	individuazione ulteriori iniziative	impatto economico impatto ambientale
Azione 7. Mobilità realizzare parcheggi secondo una tipologia che tenga conto del tipo di mobilità e utenza; individuare sistemi di mobilità alternativa che siano caratterizzanti il territorio e offrano una valida soluzione ai problemi di viabilità di valle. Ad esempio collegamenti "orizzontali" tra le stazioni di partenza dei principali impianti di risalita; i passi sono sempre stati un luogo di transito e collegamento, quindi è	individuare politiche per favorire la mobilità alternativa	tavolo di lavoro costituito	prosecuzione confronto con la PAT	impatto economico impatto ambientale

impensabile la loro chiusura, occorre invece incentivare l'uso del Panorama-Pass coordinata all'istituzione di una vignetta dolomitica dalla quale attingere risorse per implementare maggiori alternative all'uso dell'automobile privata				
Azione 8. Vivibilità in termini di servizi offerti al territorio: il settore sociale in generale, sanità, la cura degli anziani, l'educazione dei giovani, le famiglie, il volontariato, lo sport, l'ambiente	servizi offerti al territorio	numero servizi attualmente gestiti nel corso del 2024 il nuovo nido d'infanzia a Soraga, servizio attivato a fine 2023, ha raggiunto la capienza massima di utenti	avvio gestione nido d'infanzia a Campitello, compatibilmente con l'andamento dei lavori e la loro conclusione	impatto servizi ai cittadini impatto sociale
Azione 9. educazione e formazione - sviluppare sempre più un'educazione integrata con il territorio; supportare il percorso educativo con esperienze internazionali; rendere le nuove generazioni responsabili dell'ambiente dove vivono e del patrimonio culturale ed identitario di cui sono testimoni; promuovere la conoscenza del nostro territorio e della nostra storia quale mezzo per rafforzare e rendere le nuove generazioni consapevoli e responsabili della nostra autonomia	coinvolgimento dei giovani nei processi partecipativi di sviluppo del territorio	numero di progetti mirati proposti da giovani per i giovani e numero dei partecipanti	aumento del numero di partecipanti	impatto educativo impatto sociale
Azione 10. educazione e formazione - creare spazi per recuperare la relazione fra i giovani	garantire l'accessibilità e la fruibilità di spazi di relazione	servizi in essere	mantenimento dei servizi in essere con implementazione dell'aspetto della comunicazione all'utenza	impatto sociale impatto servizi ai cittadini
Azione 11. educazione e formazione - creare delle situazioni favorevoli al rientro dei nostri giovani in valle dopo il percorso universitario o di formazione fuori valle; lavorare per creare dei percorsi professionali per l'ambito turistico	mantenimento e/o diversificazione dei percorsi formativi offerti e numero di iscritti	corsi formativi attualmente offerti e attuale numero di iscritti	mantenimento corsi offerti e possibile aumento delle iscrizioni agli istituti locali	impatto culturale impatto sociale impatto educativo
Azione 12. sanità - non depauperare ulteriormente il presidio sanitario di Fassa; il	individuare politiche per favorire il presidio sanitario in Fassa e l'integrazione	attuali livelli di servizio	mantenimento livelli di servizio sul territorio e aumento integrazione tra ospedale e	impatto sanitario impatto servizi ai cittadini

rafforzamento dell'ospedale di Cavalese; la possibilità di convenzione con l'ospedale di Bolzano a cui molti fassani si rivolgono; incentivare maggior collaborazione fra i medici locali una maggiore integrazione fra ospedale e territorio	ospedale territorio		territorio	
13. sanità - sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa	individuare politiche di prevenzione e dare supporto alle famiglie	attuali livelli di servizio	nuove iniziative	impatto sanitario impatto sociale
14. sanità - individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma	politiche finalizzate all'individuazione di una sede	mancanza sede stabile	individuazione di una sede stabile	impatto sanitario impatto sociale
15. volontariato - sostenere il ricambio generazionale delle varie associazioni; sostenere la loro formazione; semplificare la burocrazia; incentivare l'accesso ai contributi per sostenere le attività che le associazioni svolgono	politiche finalizzate al sostegno delle associazioni	contributi concessi per attività ordinaria e straordinaria	sostegno e promozione di importanti eventi e iniziative di valenza sovracomunale	impatto culturale impatto servizi ai cittadini
16. innovazione e digitalizzazione - nominare all'interno del Consei de Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine	incrementare la digitalizzazione dei processi	individuato il referente nella persona del conseier de Procura Amedeo Valentini	elaborazione del Piano	impatto servizi ai cittadini
17. innovazione e digitalizzazione - perseguire una comunicazione informatizzata verso la comunità, anche attraverso il rinnovamento del sito internet del Comune General; gestire e sviluppare le tecnologie già presenti in modo opportuno e procedere con un miglioramento delle piattaforme informatiche esistenti e con una progressiva digitalizzazione della pubblica amministrazione	garantire accessibilità ai servizi anche attraverso nuove modalità di comunicazione	attuali modalità di comunicazione	miglioramento comunicazione e rinnovamento sito	impatto servizi ai cittadini impatto culturale
18. innovazione e	attivazione politiche	situazione attuale	potenziamento attuale	impatto servizi ai cittadini

digitalizzazione - potenziare la copertura Wi-Fi pubblica gratuita in varie zone della valle; fare interventi utili a potenziare la copertura di rete 4G/5G e la banda larga.	finalizzate alla innovazione e digitalizzazione		copertura	
19. sport - promozione dello sport come mezzo di trasmissione di valori universali e di scuola di vita, che insegna a lottare per la giusta ricompensa ed è di grande aiuto per la socializzazione e il rispetto intra-generazionale	garantire al maggior numero possibile di bambini e ragazzi la possibilità di avvicinarsi alla pratica sportiva	erogazione contributi ordinari attivata l'iniziativa relativa al voucher sportivo (Ente capofila per i 6 comuni della Valle)	mantenimento interventi contributivi alle associazioni del territorio adesione all'iniziativa anche nel corso del 2025	impatto sociale
20. identità - avere cura, far conoscere e trasmettere le caratteristiche e i valori che ci contraddistinguono e ci rendono unici; ampliare il nostro patrimonio culturale con nuove esperienze (la Val di Fassa è stata fucina di artisti che attraverso la musica, il teatro, la pittura, la scultura hanno arricchito la nostra tradizione); rafforzare e valorizzare il lavoro e il ruolo delle istituzioni che già operano in questa direzione; mantenere e portare avanti le conquiste e le prerogative necessarie per tutelare la nostra identità, il nostro legame con il territorio e sfruttare a nostro vantaggio i processi di globalizzazione.	esercizio effettivo delle competenze dell'Ente in materia di cultura esercizio effettivo delle funzioni amministrative in materia di tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare	prosecuzione del confronto con la Provincia prosecuzione del confronto con la Provincia	trasferimento risorse per garantire l'effettivo esercizio delle competenze sottoscrizione intesa con la PAT	Impatto culturale Impatto servizi ai cittadini

3.2 Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione,

gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. È nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi il Comun general de Fascia è tenuto ad elaborare il proprio piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Si ritiene comunque necessario adottare annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili delle Unità Organizzative. Il PEG finanziario approvato è coerente con le indicazioni contenute nel presente PIAO.

Nel D.U.P. 2025-2027 gli obiettivi sono stati suddivisi in:

− Obiettivi strategici: sono quelli di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.

− Obiettivi gestionali: sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione.

3.2.1. Direttive generali per le unità organizzative

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comun general de Fascia e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per le singole unità organizzative il Segretario e gli altri funzionari preposti come responsabili alle Unità Organizzative del Comun general de Fascia, individuati dalla Dotazione Organica dell'Ente, adottano, in piena responsabilità, fatte salve le limitazioni previste nel presente documento, e nel rispetto delle disposizioni di legge, degli atti normativi e degli atti a carattere generale adottati dagli organi amministrativi dell'Ente stesso, i seguenti provvedimenti ed atti amministrativi - di norma in forma di determinazioni - nelle materie attribuite alla competenza dell'Unità Organizzativa alla quale sono preposti:

individuazione dei responsabili dei procedimenti, per gli atti di competenza dell'Unità Organizzativa;

contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;

provvedimenti relativi al personale assegnato all'Unità Organizzativa (relazione sul periodo di prova, rimproveri verbali, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale (quest'ultimo è competente anche per i provvedimenti relativi ai Responsabili di tutte le UU.OO.);

attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;

adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);

adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (ex legge 190/2012);

ogni corrispondenza o comunicazione con gli utenti dell'Unità Organizzativa;

statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;

procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito al Consei de Procura;

ogni adempimento relativo alla pubblicazione ed alla divulgazione di atti e documenti di competenza dell'Unità Organizzativa, ad esclusione della pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni che rientra nella competenza della Segreteria, che provvede alla tenuta ed alla gestione dell'albo telematico;

nelle materie di competenza dell'Unità Organizzativa, rilascio di dichiarazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche di entrata e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli atti di accertamento e richiesta di ordinativo di riscossione delle entrate e di quelli di impegno, liquidazione e richiesta di pagamento delle spese.

I provvedimenti assumono la forma della determinazione quando abbiano un contenuto rilevante verso l'esterno, mentre possono consistere in provvedimenti puntuali (autorizzazioni, prese d'atto e simili) quando si riferiscano esclusivamente all'organizzazione interna ed abbiano un contenuto vincolato e non discrezionale (quali, ad esempio, la presa d'atto dell'assenza di dipendenti per gravidanza e maternità o per malattia o per funzioni pubbliche elettive, nei limiti di legge; l'autorizzazione a fruire dei congedi parentali previsti dalla legge; l'autorizzazione ad assentarsi per visite mediche specialistiche, per testimoniare avanti l'autorità giudiziaria e simili; le autorizzazioni ad effettuare trasferte per ragioni di lavoro, a fruire di permessi brevi, di permessi per diritto allo studio e simili).

I funzionari preposti alle diverse Unità Organizzative esprimono, inoltre, i pareri richiesti dalla legge in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione che dovranno adottare gli organi collegiali in materie che rientrano nella competenza dell'U.O. alla quale sono preposti come responsabili.

In caso di assenza del funzionario preposto all'Unità Organizzativa, gli atti ed i provvedimenti di sua competenza vengono adottati da altro dipendente addetto alla medesima Unità Organizzativa, individuato dallo stesso funzionario preposto fra quelli che abbiano qualifica non inferiore alla Categoria D-Livello Base o alla Categoria C-Livello Evoluto, oppure, in mancanza, dal Segretario generale in via sostitutiva.

3.2.2. Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misura previste nel PIAO ed in particolare nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza, per l'Unità Organizzativa di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili delle Unità Organizzative e del personale addetto, per la stesura del PIAO e, di esso, nello specifico per la parte relativa alla parte riguardante la prevenzione della corruzione.

La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l'approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste nel presente PIAO, verificandone la loro effettiva efficacia.

Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio.

3.2.3 Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il Comun general de Fascia ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al diritto di accesso civico.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

È importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non

indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE 2016/679) quali quelli di:

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dai personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si ricorda al riguardo che nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza efficacia amministrativa e trasparenza, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Ciascun Responsabile di Unità Organizzativa ed il personale da esso incaricato dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

3.2.3 Direttive per la tutela della privacy

L'amministrazione del Comun general de Fascia ha aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati personali e ha impartito le direttive alle strutture per una corretta gestione del trattamento dei dati.

Nel 2025 è stata completata la valutazione di impatto privacy relativamente ai trattamenti che possono comportare rischi elevati per i diritti e le libertà delle persone interessate.

All’interno dell’Ente, nell’Unità Organizzativa della segreteria, è stato individuato il personale di supporto per coordinare le direttive attuative in materia.

Sarà cura dei Designati e degli Incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive convenute per l’applicazione delle indicazioni unitarie al personale dipendente.

3.2.4 Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Le vigenti disposizioni impongono, in linea generale, alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero.

La Provincia autonoma di Trento con delibera della Giunta Provinciale n. 27/2017, come poi modificata con delibera n. 521 del 24.03.2023, ha approvato i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi all'interno delle strutture provinciali, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

Il Comun general de Fascia intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

3.2.5 Atti e funzioni gestionali di competenza dei responsabili delle Unità Organizzative del Comun general de Fascia

Nello specifico, oltre alle competenze attribuite loro in via generale o per effetto di norme di legge, di regolamento o di specifiche deliberazioni degli organi amministrativi dell'Ente, il Segretario e gli altri funzionari preposti alle Unità Organizzative del Comun general de Fascia esercitano, sotto la loro piena responsabilità, le funzioni gestionali di seguito indicate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA

Il segretario generale – dott.ssa ELISABETTA GUBERT – esercita, avvalendosi del personale addetto alla segreteria, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'U.O. della segreteria, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei

procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, la proposta al Consei de Procura di irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale (quest'ultimo è competente anche per i provvedimenti relativi ai Responsabili di tutte le UU.OO.).

Tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo, gestionale e di segreteria per l'attività degli organi istituzionali (Consei General, Consei de Procura, Consei di Ombolc e Procurador) e delle commissioni, eccettuate quelle per le quali le funzioni di segreteria vengano espressamente attribuite di volta in volta ad altri dipendenti.

Supporto e consulenza ai responsabili delle altre Unità Organizzative per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Convenzioni con i Comuni, con altri enti pubblici e con la Provincia autonoma di Trento per attuare determinate iniziative e per la gestione in forma associata od unitaria di servizi, attività o lavori, previamente deliberate dagli Organi collegiali del Comun general de Fascia.

Analisi dei fabbisogni di personale, verifiche di qualità, organizzazione e gestione del personale dipendente, con esclusione dei provvedimenti riservati espressamente alla competenza degli Organi istituzionali o dei responsabili delle altre Unità Organizzative. Rientra, in particolare, nella competenza del Segretario l'adozione dei seguenti atti e provvedimenti:

atti relativi e conseguenti alle procedure di reclutamento del personale dipendente (mobilità, concorsi, selezioni, collocamento in comando da o presso altri enti), compresi quelli di avvio delle procedure (indizione, approvazione dei bandi ed avvisi, etc. in base a specifico atto di indirizzo del Consei de Procura), l'approvazione dell'esito finale, la nomina dei vincitori delle procedure concorsuali e selettive e l'assunzione del personale, compreso quello temporaneo contrattuale, informandone di volta in volta l'Organo esecutivo;

la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

gli eventuali rinnovi o proroghe dei rapporti di lavoro a tempo determinato, informandone di volta in volta l'Organo esecutivo;

la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili delle Unità Organizzative, sulla base delle metodologie e dei criteri permanenti di valutazione definiti dall'Organo esecutivo, e la conseguente liquidazione dei premi o dei compensi incentivanti;

l'autorizzazione generale preventiva ed annuale alla prestazione di lavoro straordinario da parte di tutto il personale dipendente;

i provvedimenti di autorizzazione a tutti i dipendenti preposti alle varie Unità Organizzative a frequentare corsi di formazione ed aggiornamento, convegni e simili con l'impegno delle relative spese e l'autorizzazione ai funzionari preposti alle varie Unità Organizzative ad effettuare missioni e trasferte per ragioni di servizio all'interno del territorio regionale;

l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni od attività extra - istituzionali;

l'assegnazione temporanea dei dipendenti in posto diverso da quello ricoperto;

i provvedimenti di incarico temporaneo di prestare mansioni superiori e quelli di variazione dei profili professionali o delle categorie di inquadramento;

la trasformazione dei rapporti di lavoro in corso da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, informandone ogni volta l'Organo esecutivo;

le modificazioni, temporanee o definitive, dell'orario di lavoro di singoli dipendenti, informandone l'Organo esecutivo;

la concessione di permessi, congedi ed aspettative ai funzionari responsabili delle Unità Organizzative;

l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;

procedure per i provvedimenti disciplinari, escluso il richiamo verbale che è di competenza dei responsabili dei Servizi o delle Unità Organizzative, nei confronti degli addetti ai Servizi o alle Unità Organizzative;

procedure per i provvedimenti disciplinari, compreso il richiamo verbale, nei confronti dei responsabili dei Servizi o delle Unità Organizzative;

l'autorizzazione allo svolgimento, da parte di soggetti esterni, di tirocini formativi presso l'Ente.

Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione dei contratti collettivi di comparto.

Ricezione e Ufficio per le relazioni col pubblico (U.R.P).

Protocollazione, gestione della corrispondenza.

Conservazione dell'archivio del Comun general de Fascia, compresa l'adozione di progetti, misure ed iniziative per il suo riordino e la sua informatizzazione.

Tenuta e gestione dell'Albo telematico.

Approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comun general de Fascia o da questo assunte, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti alla competenza dei preposti alle altre Unità Organizzative. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Rogito dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal Procurador oppure dal responsabile di Unità Organizzativa individuato dal Procurador a seguito di espletamento di procedure di gara aperte. Rogito dei contratti nel caso in cui la forma pubblica amministrativa sia prevista nel provvedimento a contrarre.

Responsabilità generale per gli adempimenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e della "privacy", secondo il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003.

Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., con l'obbligo di provvedere a quanto stabiliscono le norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori dipendenti del Comun general de Fascia, richiedendo – per i lavori e le misure di sicurezza necessarie – la necessaria collaborazione delle altre Unità Organizzative dell'Ente, ove occorra.

Gestione – in collaborazione con l'U.O. dei Servizi Finanziari, per quanto attiene agli aspetti contabili – degli adempimenti, delle

pratiche amministrative, delle convenzioni e delle procedure di appalto, forniture e simili nei settori del turismo, delle infrastrutture ambientali e turistiche (servizio Skibus) ed in altri settori che non rientrino nelle competenze specifiche delle altre Unità Organizzative.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI: la dott.ssa SARA MERIGHI, oltre a svolgere funzioni e attività per l'attuazione delle competenze dell'Unità Organizzativa della Segreteria, esercita le seguenti funzioni gestionali con responsabilità dei risultati conseguiti:

procedure amministrative relative alla concessione di contributi e/o patrocini;

procedure amministrative per il conferimento di premi studio;

istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri e dei cittadini;

gestione delle richieste di utilizzo delle sale e degli spazi di proprietà dell'Ente.

U.O. della Segreteria				
1	**GUBERT ELISABETTA**	**Segretario**	**36/36**	**S2**
2	BERNARD KATIA	Assistente amm.vo	26/36	C/base 2^
3	MERIGHI SARA	Collaboratore amm.vo	36/36	C/evoluto 1^
4	PELLEGRIN LARA	Addetto Servizi Ausiliari	18/36	A/unico 2^

COMPUTER	4
PC PORTATILE	1
TABLET	0
MONITOR	5
STAMPANTI	2
CALCOLATRICI	1
SCANNER	1
AFFRANCATRICE POSTALE	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEGLI AFFARI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI ED INFORMATIVI, ASSISTENZA SCOLASTICA, FORMAZIONE e PRIMA INFANZIA

Il dipendente preposto - p.a. DEVI BRUNEL – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie del Comun general de Fascia ovvero per il normale funzionamento dei servizi dell'Ente (materiale d'ufficio e di cancelleria). Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Sistemi, servizi ed attrezzature informatiche del Comun general de Fascia, compresi gli acquisti, le forniture ed i contratti di assistenza hardware e software. Sono compresi tutti gli atti ed i provvedimenti indicati nel precedente punto. Il Responsabile dell'U.O. predispone gli atti necessari all'affido dei servizi informatici a ditte specializzate nel settore e cura direttamente i rapporti con le stesse, includendo nel contratto l'espletamento del servizio di manutenzione e risoluzione dei problemi informatici. Predispone inoltre le attrezzature, collegamenti informatici e quant'altro necessario allo svolgimento di eventi organizzati dall'Ente in via telematica, compresa l'assistenza allo svolgimento on-line delle sedute istituzionali.

Gestione delle procedure, delle autorizzazioni e delle iniziative connesse all'attuazione della normativa in materia di valorizzazione ambientale e dei frutti minori (sentieri di bosco, funghi, prodotti del sottobosco, piante ed erbe officinali, etc.) secondo la L.P. 23 maggio 2007, n. 11 e s.m.i..

Funzioni di segreteria della conferenza annuale per la disciplina della raccolta dei funghi, inclusa l'attuazione delle deliberazioni del suddetto organo. Cura la campagna informativa, i servizi di pagamento e la rendicontazione finale degli introiti derivanti dal rilascio dei permessi di raccolta funghi.

Aggiornamento e gestione del sito informatico istituzionale dell'Ente, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Linguistico per la sezione in lingua ladina.

Gestione delle attività di competenza del Comun general de Fascia in materia scolastica e di "diritto allo studio" secondo la "legge provinciale sulla scuola" (L.P. 7 agosto 2006, n. 5 e s.m.i). Il funzionario preposto all'U.O. esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

a) cura dei rapporti con l'Istituto scolastico comprensivo ladino di Fassa;

b) cura e sovrintendenza ai servizi di mensa scolastica;

c) approvazione dei bandi, istruttoria delle domande ed approvazione delle graduatorie per la concessione di assegni di studio e di agevolazioni economiche per la copertura di spese scolastiche;

d) predisposizione e approvazione del rendiconto annuale di gestione dei fondi assegnati dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per il “diritto allo studio” in base alla legge provinciale sulla scuola.

Attività di supporto tecnico-organizzativo e di segreteria del Consei general per l’educazion e la formazion (art. 46 della legge provinciale sulla scuola).

Gestione del servizio di ristorazione scolastica. Esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

a) predisposizione per l’approvazione, da parte dell’Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alla procedura di gara e alla stipulazione del contratto per l’appalto del servizio (capitolato speciale d’appalto e relativi allegati, DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, parametri e criteri di valutazione dell’offerta, quadro economico);

b) coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell’esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;

c) impegno e liquidazione delle fatture relative al servizio prestato;

d) verifica di conformità del servizio.

Gestione delle attività di competenza del Comun General de Fascia in materia di “Servizi socio-educativi per la prima infanzia”. Il Responsabile preposto all’U.O. esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- per il servizio di nido familiare-Tagesmutter:

a) istruttoria delle domande, provvedimenti di ammissione a sussidio dei beneficiari richiedenti;

b) cura i rapporti con le Cooperative assegnatarie del servizio di nido familiare-Tagesmutter e provvede alla liquidazione del contributo alle Cooperative stesse;

c) predispone la rendicontazione annua ai Comuni per il recupero della spesa anticipata e alla provincia per l’assegnazione degli appositi trasferimenti;

- per il servizio di asilo nido:

a) predisposizione per l’approvazione, da parte dell’Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alla procedura di gara e alla stipulazione del contratto per l’appalto del servizio (capitolato speciale d’appalto e relativi allegati, DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, parametri e criteri di valutazione dell’offerta, quadro economico);

b) coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell’esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;

c) istruttoria delle domande, provvedimenti di ammissione, predisposizione della graduatoria;

d) impegno e liquidazione delle fatture relative al servizio prestato;

e) verifica di conformità del servizio;

e) cura dei rapporti con gli Enti comunali aderenti alla convenzione per il trasferimento dei servizi per la prima infanzia.

Gestione Associata delle Entrate: il Responsabile dell’U.O. degli Affari Generali provvede ad eseguire gli acquisti di beni e servizi richiesti per il funzionamento della Gestione Associata, predispone la rendicontazione annua da trasmettere ai Comuni aderenti.

Convenzione per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi nell’ambito dell’approvvigionamento di programmi e servizi

informatici: il Responsabile dell'U.O. degli Affari Generali provvede annualmente al rinnovo dei servizi di assistenza dei software in uso presso gli Uffici degli Enti aderenti. Cura gli acquisti, attraverso l'espletamento delle procedure di gara necessarie, di nuovi software o implementazioni ai software esistenti, laddove si presentasse la necessità. Predispone inoltre la rendicontazione annua da trasmettere ai Comuni aderenti.

U.O. degli Affari generali, dei Servizi informatici ed informativi e dell'Assistenza scolastica				
5	**BRUNEL DEVI**	**Collaboratore amm.vo / responsabile**	**36/36**	**C/evoluto 1^**
6	ZANONER RICCARDO	Assistente amm.vo **(temporaneamente assegnato all'U.O. dei servizi linguistici e culturali)**	36/36	C/base 4^
7	SABBADINI GINO	Assistente amm.vo **Fuori ruolo**	36/36	C/base 1^

COMPUTER	2
MONITOR	2
STAMPANTI	1
CALCOLATRICI	2
SCANNER	1
AFFRANCATRICE POSTALE	1
FOTOCOPIATRICI	1
PLASTIFICATRICE	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI

La funzionaria preposta - dott.ssa EVELYN BORTOLOTTI – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Gestione delle competenze del Comun general de Fascia in materia di lingua e cultura, in particolare in base alla L.P. 19 giugno 2008, n. 6 "Norme per la tutela delle minoranze linguistiche", alla legge 15 dicembre 1999, n. 482 "Norme di tutela delle minoranze linguistiche storiche", al D.P.Reg 23 giugno 1997, n. 8/L "Norme in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche" e al D. Lgs. 16 dicembre 1993, n. 592 e s.m.i. Rientrano, in particolare, fra tali competenze:

predisposizione e realizzazione del Piano organico annuale di interventi di politica linguistica e culturale, sentita la Consulta ladina;

ideazione, proposta e realizzazione, d'intesa col Consigliere di procura competente che ne informa l'Organo esecutivo, delle iniziative di politica linguistica e culturali che il Comun general de Fascia attua direttamente o in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, compresi l'acquisto di beni e servizi con assunzione degli atti di impegno di spesa, stipulazione dei relativi contratti entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, l'affidamento degli opportuni incarichi esterni, i relativi atti di liquidazione;

richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provenienti dalle leggi suddette in materia di lingua e cultura;

cura e gestione delle iniziative e delle attività di rilievo sovracomunale in materia di tutela, promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche e nel settore culturale in genere organizzate o promosse dal Comun general de Fascia, anche per delega dei Comuni o in collaborazione con altri soggetti, secondo i programmi di intervento e gli atti di indirizzo approvati di volta in volta dagli Organi istituzionali del Comun general de Fascia, informandone l'Organo esecutivo o d'intesa con il Consigliere di procura competente;

servizi di traduzione in ladino di atti amministrativi dei Comuni secondo le modalità previste dall'Accordo-convenzione fra il Comun

general de Fascia e i Comuni di Fassa per l'attuazione delle politiche linguistiche e culturali e traduzione di testi di altro genere per soggetti pubblici o privati con l'obiettivo di conservare la lingua ladina e diffonderne l'uso;

promozione di iniziative e attività di consulenza e coordinamento per Comuni, altre pubbliche amministrazioni, Istituti scolastici e privati per favorire l'uso della lingua ladina;

rapporti con le associazioni linguistico-culturali operanti in Val di Fassa;

erogazione dei finanziamenti assegnati alle iniziative inserite nel Piano annuale di politica linguistica e culturale, secondo i criteri e gli atti di indirizzo emanati dalla Consulta Ladina e dagli organi istituzionali del Comun general de Fascia;

raccolta e verifica della documentazione presentata dai soggetti beneficiari a rendicontazione delle attività e delle iniziative svolte e finanziate dal Comun general de Fascia in materia di lingua e cultura ladina;

predisposizione e approvazione del rendiconto annuale dei fondi trasferiti dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per il Piano annuale di politica linguistica secondo l'art. 19 della legge provinciale sulle minoranze linguistiche;

gestione e organizzazione scientifica e amministrativa degli esami per l'accertamento della lingua e della cultura ladina di minoranza (art. 18 della L.P. n. 6/2008 e s.m.i.);

cura dei rapporti con il Servizio Minoranze Linguistiche della Provincia autonoma di Trento, con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn", con la Scuola ladina di Fassa e con altri enti o istituzioni che operano nel settore della tutela e della valorizzazione delle minoranze linguistiche in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, tenendone informato l'Organo esecutivo;

segreteria della Consulta Ladina e della Commissione toponomastica ladina previste dagli articoli 26 e 28 della legge provinciale sulle minoranze linguistiche.

Cura della comunicazione istituzionale sui social network.

Adempimenti relativi all'approvazione e all'attuazione del Piano Giovani di Zona della Val di Fassa.

Gestione delle utenze della Ciasa de la Moniaria disciplinate da contratti di somministrazione (acqua, elettricità, telefono, riscaldamento, etc.) con impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative.

U.O. dei Servizi linguistici e culturali				
8	**BORTOLOTTI EVELYN**	**Funzionario Linguistico fuori ruolo/ responsabile**	**36/36**	**D/base 1^**
9	RASOM SABRINA	Funzionario Linguistico/ responsabile in aspettativa	36/36	D/base 2^
10	LOLLO ANNARITA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 1^
11	VALENTINI DORIS	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2^
12	FLORIAN LORETA	Coadiutore amm.vo	36/36	B/evoluto 2^
13	PEDERIVA ANGELA	Assistente amm.vo **fuori ruolo**	36/36	C/base 1^
14	RIZ SABRINA	Assistente amm.vo **fuori ruolo**	36/36	C/base 1^

COMPUTER	9
MONITOR	8
STAMPANTI	2
CALCOLATRICE	1
VIDEOCAMERA	1
SISTEMA REGISTRAZIONE AUDIO	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI FINANZIARI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

Il funzionario preposto - rag. ALESSANDRO MAZZEL – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

In via generale, rientrano nei compiti dell'Unità Organizzativa dei Servizi Finanziari e del Personale:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Tutte le attività e le competenze che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Settore finanziario anche in ordine alla gestione del personale, sebbene venissero usate espressioni o qualificazioni diverse, ma comunque corrispondenti.

Consulenza in materia contabile alle altre Unità Organizzative del Comun general de Fascia.

Adempimenti fiscali del Comun general de Fascia e responsabilità dei tributi a carico dell'Ente; provvede, in particolare, alla raccolta

ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce o dichiarazioni fiscali e degli atti connessi, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo.

Effettuazione, unitamente al Segretario generale, del controllo successivo di regolarità contabile.

Nello specifico, l'Unità Organizzativa provvede alle seguenti attività:

(A) SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE: secondo le previsioni delle norme di legge vigenti in materia e del Regolamento di contabilità:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dalle altre Unità Organizzative;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- predisposizione del rendiconto annuale della gestione e della relazione illustrativa;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- firma dei documenti contabili del Comun general de Fascia e, in particolare, sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- gestione contabile dei rapporti con i Comuni del Comun general de Fascia o con altri Enti disciplinati da apposite convenzioni, accordi o protocolli d'intesa (ripartizione spese gestionali; determinazione delle quote a carico degli Enti convenzionati e loro riscossione; etc.);
- verifica degli adempimenti necessari per l'affidamento all'esterno, da parte dell'Amministrazione, dei Servizi e degli Uffici del C.G.F., di appalti, servizi, forniture, acquisti e simili, che sono richiesti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di certificazione della regolarità contributiva (D.UR.C.) e della regolarità tributaria e fiscale dei soggetti affidatari;
- gestione - compresi l'impegno e la liquidazione - delle quote associative annuali ad enti, consorzi ed organizzazioni cui il Comun general de Fascia aderisce;

- accertamento delle entrate patrimoniali del Comun general de Fascia e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connesse a tariffe o contribuzioni a carico dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altre Unità Organizzative;
- adempimenti contabili in materia di lavori pubblici, servizi e forniture appaltati dal Comun general de Fascia, con firma dei relativi ordinativi di pagamento, sulla base degli atti di impegno e liquidazione di spesa predisposti dai responsabili delle Unità Organizzative competenti nel merito;
- gestione delle utenze generali del Comun general de Fascia disciplinati da contratti di somministrazione (acqua, elettricità, telefono, riscaldamento, televisione, etc.), nonché delle spese postali, per l'abbonamento a riviste, l'acquisto di pubblicazioni e simili, con impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative;
- gestione dei diritti di segreteria (conteggio, incasso, ripartizione, liquidazioni e versamenti);
- incarico e responsabilità dei servizi di economato e di cassa, di gestione dei tioli ed azioni, di agente consegnatario dei beni mobili, secondo il Regolamento di contabilità vigente;
- cura e gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente e rapporti con il tesoriere, compresi l'impegno, la liquidazione ed il pagamento delle relative spese;
- adempimenti connessi all'affidamento ed alla gestione dei servizi di trasporto degli allievi partecipanti all'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile;

.

(B) SETTORE DEL PERSONALE: alla rag. RENATA WEISS sono attribuiti i seguenti compiti ed è responsabile dei risultati per essi conseguiti, compresa la gestione del PEG per la parte di sua competenza:

Gestione del personale dipendente del Comun general de Fascia, ed in particolare:

- provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti in attuazione dei CC.CC.PP.L. e degli accordi di settore integrativi;
- tenuta delle cartelle o dei fascicoli personali dei dipendenti;
- liquidazione e corresponsione del trattamento economico e gestione degli stipendi ai dipendenti, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne, secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo;
- impegno e liquidazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, dei compensi, delle indennità di trasferta e dei rimborsi di spese agli amministratori, ai componenti degli organi collegiali e delle varie commissioni;
- adempimenti contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi ed assistenziali relativi al personale dipendente, compresi i versamenti delle relative ritenute agli Istituti competenti;
- liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e rimborsi relativi alle trasferte effettuate per conto dell'ente dal personale dipendente;
- impegni di spesa di fine anno per corrispondere al personale, nell'anno successivo, compensi ed indennità varie, distinte dalla normale retribuzione;

- registrazione delle ferie, delle assenze per malattia, dei congedi, delle aspettative e simili, dei permessi brevi retribuiti e non e dei recuperi del personale dipendente, con controllo delle presenze tramite sistema automatizzato delle timbrature;
- presa d'atto della fruizione da parte dei dipendenti dei congedi e permessi previsti dalla legge sulla tutela della maternità e per l'assistenza ai disabili;
- determinazione, concessione ed aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare ai dipendenti, quando in vigore;
- determinazione e liquidazione delle competenze spettanti ai dipendenti che cessano il servizio; introito e recupero delle quote IPS anticipate ai dipendenti e liquidate dall'INPS successivamente alla cessazione dal servizio dei dipendenti e versamento delle quote spettanti agli stessi per la parte maturata presso l'INPS;
- corresponsione del TFS maturato presso l'Ente a favore dei dipendenti aventi diritto, riliquidazioni e aggiornamento annuale del fondo individuale con comunicazione al Servizio Finanziario per le finalità di sua competenza;
- determinazione e liquidazione ai dipendenti dei compensi per la produttività e l'efficienza gestionale, nella parte vincolata e priva di valutazioni discrezionali;
- verifiche per la rendicontazione delle spese ammesse ai fini delle anticipazioni sul T.F.R;
- versamento delle cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
- restituzione ai dipendenti di somme per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- concessione dell'equo indennizzo;
- rimborso agli enti competenti delle spese per il personale comandato presso il Comun general de Fascia;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i loro dipendenti che rivestono cariche amministrative nel Comun general de Fascia e che fruiscono di aspettative o dei permessi previsti dalla legge per l'espletamento del loro mandato politico-amministrativo;
- predisposizione degli atti relativi e conseguenti al pensionamento ed alla cessazione dal servizio del personale dipendente e gestione di tutti i relativi adempimenti, dandone informazione all'Organo esecutivo;
- comunicazioni obbligatorie a carico del C.G.F. riguardanti i disabili e le posizioni sindacali dei dipendenti, nonché l'espletamento degli adempimenti previsti in ordine alla trasparenza della P.A. con riferimento al settore del Personale (attualmente progetto PerlaPA);
- compilazione ed invio telematico di statistiche riguardanti i dati del personale dipendente (Conto Annuale);
- dichiarazioni fiscali obbligatorie per il Comun general de Fascia quale sostituto d'imposta ed ai fini IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi del Comun general de Fascia, secondo i criteri e gli atti di indirizzo stabiliti dall'Organo esecutivo, con impegno, liquidazione e pagamento delle spese per i relativi premi.

U.O. dei Servizi finanziari e di gestione del personale				
15	**MAZZEL ALESSANDRO**	**Funzionaria contabile / responsabile**	**36/36**	**D/base 4^**
16	WEISS RENATA	Collaboratore amm.vo	24/36	C/evoluto 5^

17	HOLZHAUSER EDITH	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2^
18	VALENTINI KATIA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2^

COMPUTER	4
MONITOR	4
STAMPANTI	4
CALCOLATRICE	5

UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICO-EDILIZIA, URBANISTICA, PAESAGGISTICA, DEL PATRIMONIO E DEI LAVORI PUBBLICI

Il dipendente preposto esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Responsabile unico di progetto negli appalti e concessioni di lavori e negli affidamenti dei servizi di ingegneria e architettura.

Istruttoria e gestione delle procedure espropriative, per l'occupazione anticipata, temporanea, per forza maggiore o di urgenza per l'esecuzione di opere e lavori pubblici realizzati a cura del Comun general de Fascia, compresa l'emissione di tutti gli atti relativi, eccezion fatta per quelli che le norme legislative, regolamentari o dei contratti collettivi di lavoro riservano alla competenza degli organi dell'Amministrazione.

Nei seguenti tre settori di attività il dipendente responsabile dell'U.O. potrà adottare tutti gli atti ed i provvedimenti necessari, compresi quelli che impegnano spese, fatta eccezione per quelli che le norme legislative e regolamentari o le direttive e gli atti di indirizzo

generali riservano espressamente alla competenza degli organi dell'Amministrazione:

(A) Politiche territoriali, urbanistiche, paesaggistiche ed ambientali:

I. Pianificazione territoriale ed urbanistica, secondo le norme vigenti in materia.

II. Progetti di valorizzazione naturalistica ed ambientale, anche per conto e per delega dei Comuni che fanno parte del C.g.F. od in collaborazione con altri enti od istituzioni alle quali l'Ente aderisca (es. Fondazione Dolomiti UNESCO) , secondo le norme vigenti in materia.

III. Armonizzazione delle procedure edilizie e urbanistiche di competenza dei Comuni, in collaborazione con questi.

IV. Partecipazione e segreteria della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) del C.g.F. prevista dall'art. 7 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15 e s.m.i. e collaborazione all'istruttoria delle pratiche di competenza di questa.

V. Attività di progettazione e gestione, coordinamento e supporto agli organi della "Rete di riserve della Val di Fassa - Cordanza per l Patrimonie Naturèl de Fascia".

(B) Edilizia abitativa agevolata, edilizia pubblica e recupero degli edifici ed insediamenti storici:

I. Gestione delle attività e dei compiti attribuiti al Comun general de Fascia dalle norme provinciali in materia (LL.PP. n. 21/1992, n. 1/1993, n.20/2005, n.23/2007 n. 19/2009, n.9/2013 e n15/2005).

II. Adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti in tali materie, eccettuati quelli che le norme legislative e regolamentari o le direttive e gli atti di indirizzo generali della Provincia autonoma di Trento riservano espressamente alla competenza degli organi dell'Amministrazione.

(C) Lavori pubblici e gestione del patrimonio:

I. Progettazione, affidamento e gestione dei lavori pubblici, anche per conto dei Comuni che fanno parte del Comun general de Fascia od in accordo ed in collaborazione con questi (ad esempio: lavori socialmente utili nell'ambito del Piano provinciale di politica del lavoro; interventi di ripristino e valorizzazione ambientale; e simili), nonché cura, manutenzione e gestione ordinaria del patrimonio immobiliare del Comun general de Fascia, sulla base dei programmi delle opere pubbliche, del P.E.G. e degli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

II. Collaborazione ai professionisti esterni incaricati della progettazione e della direzione dei lavori pubblici.

U.O. dei servizi tecnico-edilizi, dell'urbanistica e del patrimonio				
19	ROMANIN MARIANNA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 3^

20	ZANET CLAUDIA	Assistente tecnico	36/36	C/base 3^

COMPUTER	5
MONITOR	4
STAMPANTI	3
CALCOLATRICI	2
MACCHINA FOTOGRAFICA	2
PLANIMETRO	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA PER L'IGIENE URBANA ED AMBIENTALE (U.O.I.U.A.)

Il funzionario preposto – dott. STOJAN DEVILLE – esercita le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Istruttoria ed adozione degli atti e dei provvedimenti relativi ai servizi inerenti alla gestione unitaria, da parte del Comun general de Fascia e per conto e per delega dei Comuni che ne fanno parte, del "ciclo dei rifiuti" e degli impianti ad essi destinati secondo i progetti, i piani, gli atti di indirizzo e le convenzioni con altri enti o soggetti approvati in via generale dai competenti organi amministrativi dell'Ente. Rientrano, in particolare, fra le competenze di carattere tecnico attribuite al responsabile dell'U.O.I.U.A.:

predisposizione per l'approvazione, da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alle procedure di gara e alla stipulazione del contratto per l'appalto dei servizi relativi alla gestione del ciclo dei rifiuti (capitolato speciale d'appalto, allegati tecnici, computo estimativo dei costi, ecc.);

coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell'esecuzione del contratto d'appalto relativo alla gestione del ciclo dei rifiuti, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, inclusi impegno e liquidazione delle spese conseguenti;

predisposizione degli atti e delle convenzioni, per l'approvazione da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F, destinate allo svolgimento e coordinamento dei servizi tra gli Enti aderenti;

determinazione delle modalità - compresi i regolamenti di servizio - degli orari e dei periodi di svolgimento dei servizi svolti in maniera unitaria dal C.G.F.;

gestione dei rapporti contrattuali e finanziari con gli impianti di destinazione finale dei rifiuti urbani nonché con i consorzi di filiera

aderenti al Co.Na.I., compresa la rendicontazione, la predisposizione per fatturazione dei corrispettivi e l'impegno e la liquidazione delle spese conseguenti;

collaborazione con i competenti uffici e agenzie della P.A.T. in merito alla gestione dei rifiuti urbani (comunicazione dei dati, partecipazione alle riunioni, partecipazione ai progetti di informazione e promozione, ecc.) nonché la richiesta e la rendicontazione di eventuali e specifici contributi pubblici concessi;

manutenzione, gestione e funzionamento della stazione di trasferimento di "Ciarlonch" a Vigo di Fassa, del Centro di Raccolta Zonale (C.R.Z.) di "Ramon" a Pera di Fassa e, eventualmente su formalizzata istanza dei Comuni proprietari, anche degli altri impianti (Centri di Raccolta) dislocati sul territorio della Valle, destinati alla gestione dei rifiuti urbani;

acquisto e manutenzione delle attrezzature, dei macchinari e degli automezzi necessari allo svolgimento dei servizi, compresi quelli per il funzionamento degli impianti destinati alla gestione dei rifiuti urbani, da concordare di volta in volta col Consigliere di procura competente ed informandone l'Organo esecutivo dell'Ente;

iniziative dirette alla promozione e sensibilizzazione sulle corrette pratiche di differenziazione e conferimento dei rifiuti (campagne informative, acquisto e distribuzione di materiale divulgativo, informazioni agli utenti, ecc.), da concordare col Consigliere di procura competente e dandone informazione all'Organo esecutivo dell'Ente;

elaborazione ed attuazione di progetti, piani e programmi approvati dagli organi competenti del Comun general de Fascia in conformità alle specifiche disposizioni di pianificazione nazionale e provinciale (es: Piano provinciale di Gestione dei Rifiuti - stralcio rifiuti urbani);

predisposizione dei piani e dei programmi per la localizzazione delle discariche per particolari tipologie di rifiuti (es: rifiuti inerti), secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo le specifiche deleghe e competenze attribuite dalla P.A.T. o dai comuni;

Attività di supporto tecnico-organizzativo alla gestione in forma associata del Servizio Entrate del C.G.F., di competenza dei Comuni, per la regolazione delle entrate tariffarie relative al ciclo dei rifiuti nonché alla preparazione dei regolamenti di settore (Piani Economici Finanziari ARERA, relazioni di accompagnamento, elaborazione bozze per le simulazioni tariffarie e progetti tariffari, ecc.).

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

U.O. dei servizi di Igiene urbana ed ambientale (U.C.I.U.A.)				
21	DEVILLE STOJAN	Funzionario tecnico / responsabile	36/36	D/base 2^

COMPUTER	1
MONITOR	1

STAMPANTI	1
CALCOLATRICI	1
LETTORE PALMARE	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

La funzionaria preposta ai Servizi sociali – dott.ssa PAOLA RASOM – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti, attenendosi ai seguenti criteri di massima:

individuazione delle aree di competenza del personale tecnico professionale Assistente Sociale attualmente suddivise in:

Area Adulti;

Area minori e famiglie;

Area anziani ed integrazione socio sanitaria;

Area pianificazione e progettazione sociale;

individuazione degli operatori socio assistenziali da dedicare al servizio di assistenza domiciliare territoriale, al Centro di Servizi per anziani o ad altri interventi o progetti realizzati dall' Unità Organizzativa;

individuazione degli incarichi e delle competenze dei dipendenti referenti per le attività amministrative e contabili generali dell'Unità Organizzativa;

rilevazione del fabbisogno di personale tecnico ed amministrativo sulla base agli standard provinciali e conseguente valutazione del fabbisogno formativo previsto dalla normativa per la formazione continua degli assistenti sociali;

acquisto materiali e dei dispositivi di sicurezza – DPI- necessari per lo svolgimento delle mansioni degli operatori di assistenza domiciliare ai sensi del D. Lgs. n. 81/2010, compreso l'affidamento del servizio di lavanderia per il lavaggio dei camici.

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i

provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

Adozione di tutti i provvedimenti che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Comun general de Fascia in materia di servizi socio-assistenziali con particolare riferimento alla L.P. 27 luglio 2007, n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento" e alla L.P. 23 luglio 2010, n. 16 "Tutela della salute in provincia di Trento":

Interventi di servizio sociale professionale e segretariato sociale: qualora il Funzionario, con qualifica professionale di assistente sociale svolga anche la funzione di Coordinatore opererà il raccordo con gli assistenti sociali relativamente alle prese in carico, alla progettazione individuale, alle valutazioni professionali socio economiche, alla stesura di relazioni sociali per soggetti esterni (compresa l'Autorità giudiziaria), alle funzioni di segretariato sociale, di mediazione familiare e a tutti gli interventi di integrazione socio sanitaria (UVM, PUA , Consultorio familiare);

Interventi sostitutivi e integrativi del nucleo familiare: cura l'istruttoria per l'ammissione delle domande e determinazione delle quote di compartecipazione per tutti gli interventi per anziani, minori, adulti e disabili:

- domiciliari (aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona, servizio di pasti a domicilio o presso struttura, servizio di telesoccorso-telecontrollo, soggiorni climatici protetti)

- semiresidenziali (centro socio educativo per minori, intervento educativo domiciliare, spazio neutro, centro di socializzazione al lavoro, laboratori per i prerequisiti lavorativi, centro servizi per anziani, centro semi residenziale per disabili, centri di inclusione sociale per persone adulte a rischio emarginazione)

- residenziali (comunità residenziale temporanea per adulti, comunità alloggio per disabili, strutture residenziali per minori, affidamento familiare e accoglienza familiare per minori e adulti)

Interventi di sostegno economico:

- istruttoria ed ammissione domande di intervento economico straordinario (delibera G.P. 1013 del 24.05.2013, rette di affidamento e accoglienza familiare) esenzione tickets sanitari, interventi previsti dalla normativa del Reddito di cittadinanza decreto legge n. 4/2019 e Assegno unico provinciale di cui all'art. 28 della L.P. nr. 20 del 29.12.2016; Assegno di autodeterminazione, D.P. n. 2344 del 23.12.2021;

- coordinamento delle attività del Tavolo di Solidarietà istituito con delibera del Consei de Procura n. 110/2021 del 23.11.2021;

Interventi di prevenzione, promozione ed inclusione sociale: progettualità e attività specifiche mirate a prevenire fenomeni di emarginazione, di esclusione sociale, di disagio e devianza;

Attività di programmazione sociale e integrazione socio sanitaria con riferimento alla normativa provinciale e relativa adozione delle Linee Guida per la Pianificazione sociale: individuazione dei componenti e proposta di istituzione del Tavolo territoriale, coordinamento tecnico, costituzione di gruppi tematici; funzioni di segreteria del Tavolo, attuazione delle azioni definite dal piano attuativo garantendo la collaborazione con il Servizio politiche sociali della P.A.T;

- implementazione della riforma del welfare anziani "Spazio Argento" secondo quanto previsto dalla L.P n. 14.del 16.11.2017;

Predisposizione atti per l'erogazione di contributi in favore di enti o associazioni del terzo settore per la realizzazione di servizi e

interventi in materia di assistenza e inclusione sociale di gruppi vulnerabili e di contributi per progetti di attività innovative o sperimentali; verifica e controllo successivi della permanenza dei requisiti in capo ai beneficiari; revoca di sussidi indebiti.

Stipulazione – secondo gli indirizzi generali forniti od approvati dall'Organo esecutivo dell'Ente - di convenzioni con soggetti esterni, enti, cooperative ed associazioni di volontariato che operano nel settore dell'assistenza alle persone e sociale, con determinazione delle condizioni economiche ed organizzative;

Gestione finanziaria ed amministrativa dell'unità organizzativa:

collaborazione con il servizio finanziario ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo;

collaborazione con il servizio finanziario per la gestione del bilancio, per la fatturazione dei servizi erogati e per la gestione delle fatture elettroniche, registrazione e verifica dei pagamenti;

predisposizione dei rendiconti annuali di gestione dei fondi assegnati dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per le attività socio-assistenziali in base alla L.P. 27 luglio 2007, n. 13;

provvedimenti di impegno della spesa, accertamenti in entrata per erogazione dei servizi, provvedimenti di liquidazione delle spese;

atti preparatori e provvedimenti conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Consei de Procura per la realizzazione di interventi o incarichi esterni di consulenza e/o professionali e che comportano oneri economici a carico dell'ente;

rendicontazione finanziaria annuale alla Provincia mediante consuntivo con indicatori relativi al numero di interventi attivati distinti per tipologia di intervento, area di utenza e relativo calcolo di spesa.

Responsabile di progetto negli appalti per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività del servizio, nonché per il normale funzionamento e l'ordinaria gestione in economia di tali attività, compreso l'eventuale affidamento di compiti o servizi a soggetti esterni quali enti, cooperative ed associazioni di volontariato accreditate allo svolgimento di servizi socio assistenziali, con determinazione delle relative condizioni economiche ed organizzative. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto. Sono esclusi gli atti ed i provvedimenti in materia di lavori pubblici nel settore socio-assistenziale espressamente attribuiti alla competenza dell'U.O. dei servizi tecnici.

Raccolta di dati, informazioni e statistiche e conseguente invio al Servizio Provinciale competente in materia;

Collaborazione con l'U.O. Tecnico-Edilizia, urbanistica, paesaggistica, del patrimonio e dei lavori pubblici per quel che riguarda l'individuazione delle persone da assumere annualmente nei lavori socialmente utili previsti dal Piano provinciale di politica del lavoro e realizzati dal Comun general de Fascia e successiva assistenza alle iniziative in favore dei lavoratori impiegati in tali interventi, in conformità alle norme ed alle direttive emanate in proposito dall'Agenzia del Lavoro della P.A.T.

U.O. dei servizi socio-assistenziali				
22	**RASOM PAOLA**	**Assistente sociale / responsabile**	**36/36**	**D/base 5^**
23	BRIGADOI LARA	Assistente Sociale	22/36	D/base 1^

24	MAZZEL MARGHERITA	Assistente Sociale	30/36	D/base 5^
25	RIZZARDI CRISTINA	Assistente Sociale	36/36	D/base 4^
26	TOMASELLI CIPRIANA	Assistente Sociale	28/36	D/base 4^
27	DEGIAMPIETRO SONIA	Assistente amm.vo contabile	36/36	C/base 5^
28	SIMONCELLI LAURA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 3^
29	BILLATO ROBERTA	Operatore Socio Sanitario	30/36	B/evoluto 1^
30	CINZOL ANNALISA	Operatore Socio Sanitario	30/36	B/evoluto 5^
31	DANTONE ROBERTA	Operatore Socio Sanitario	18/36	B/evoluto 5^
32	DEPAUL ANNA	Operatore Socio Sanitario	36/36	B/evoluto 3^
33	DESILVESTRO PAOLA	Operatore Socio Sanitario	24/36	B/evoluto 3^
34	GRANERIS VALLI	Operatore Socio Sanitario	18/36	B/evoluto 1^
35	SELMAN MAJIDA	Operatore Socio Sanitario	36/36	B/evoluto 2^
36	PELLEGRIN MARIA LUISA	Ausiliaria Socio Assistenziale	24/36	A/unico 4^
37	CORRADO MICHELA	Assistente Sociale **fuori ruolo**	24/36	D/base 1^
38	DONEI GIULIA	Assistente amm.vo **fuori ruolo**	24/36	C/base 1^
39	BERNARD BEATRICE	Operatore Socio Sanitario **fuori ruolo**	22/36	B/evoluto 1^
40	NUCARU ZINAIDA	Operatore Socio Sanitario **fuori ruolo**	36/36	B/evoluto 1^

COMPUTER	9
PC PORTATILE	5
TABLET	2
MONITOR	9
STAMPANTI	4
CALCOLATRICE	2

SCANNER	1
FOTOCOPIATRICI	1
PLASTIFICATRICE	1
AUTOVETTURA FIAT PANDA	1

ATTREZZATURE SEDE

COMPUTER	3
PC PORTATILE	3
MONITOR	1
STAMPANTI	2
CALCOLATRICE	1
SCANNER	1
AFFRANCATRICE POSTALE	1
FOTOCOPIATRICI	4
DISTRUGGIDOCUMENTI	1
RILEGATORE	2
TAGLIERINA	1
TELO DA PROIEZIONI	1
VIDEOPROIETTORE	1

ATTI E PROVVEDIMENTI RISERVATI ALLA COMPETENZA DEGLI ORGANI ELETTIVI DEL COMUN GENERAL DE FASCIA

Oltre agli atti attribuiti espressamente alla competenza degli organi elettivi del Comun general de Fascia dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, rimangono di competenza del Consei General, del Consei de Procura e del Procurador tutti gli atti di gestione ed i provvedimenti di natura per lo più discrezionale che non sono attribuiti alle competenze gestionali del Segretario e dei funzionari preposti alle diverse Unità Organizzative dell'Ente.

A titolo esemplificativo, rientrano nelle competenze degli organi elettivi del Comun general de Fascia – nel rispetto dei limiti previsti dalle norme vigenti in ordine alla ripartizione delle competenze fra tali organi – i seguenti atti e provvedimenti:

in materia di ATTIVITÀ ISTITUZIONALI e di RAPPORTI CON ALTRI ENTI O ISTITUZIONI:

deliberare le convenzioni, gli accordi ed i protocolli d'intesa con i Comuni, con altre Comunità, con la Provincia autonoma di Trento e con altri enti o istituzioni per la gestione in forma associata od unitaria di servizi, attività, iniziative o lavori;

deliberare la partecipazione del Comun general de Fascia a società di capitali;

deliberare i contratti di assicurazione per la responsabilità civile ed amministrativa degli amministratori;

autorizzare gli amministratori ad effettuare missioni e viaggi per conto del Comun general de Fascia;

promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, affidare gli incarichi di difesa e patrocinio legale dell'Ente e decidere le transazioni giudiziarie od extragiudiziarie;

rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore degli amministratori;

affidare incarichi per consulenze e collaborazioni esterne, compresi gli incarichi direttivi esterni, ed i contratti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa o a progetto;

deliberare gli interventi di rappresentanza ed il patrocinio, la partecipazione od il sostegno del Comun general de Fascia a manifestazioni, iniziative ed attività di carattere sociale, culturale, sportivo, volontaristico, promozionale, turistico e simili;

in materia di UFFICI e di PERSONALE DIPENDENTE:

indire il concorso per la ricerca del segretario generale, nominare il vincitore ed assumerlo in servizio, nonché decidere sul periodo di prova che lo riguarda;

stabilire gli indirizzi, i programmi ed i criteri per l'assunzione del personale di ruolo;

nominare le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni;

decidere in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro ed all'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente;

recedere dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova, sulla base di apposita relazione valutativa del funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa nella quale è inserito il dipendente in prova;

deliberare il riconoscimento delle progressioni di carriera ed i conseguenti benefici economici;

autorizzare i dipendenti ad effettuare viaggi e trasferte per esigenze di lavoro al di fuori del territorio regionale;

deliberare i contratti di assicurazione per la responsabilità civile ed amministrativa dei dipendenti;

concedere anticipazioni sul T.F.R.;

deliberare il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore dei dipendenti;

comminare, su proposta del segretario, le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;

decidere l'eventuale riammissione in servizio di dipendenti cessati dal lavoro;

affidare ad esperti e consulenti esterni incarichi di effettuare corsi di formazione, aggiornamento e simili per il personale dipendente;

in materia di SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI:

approvare il Piano annuale di politica linguistica previsto dall'art. 19 della L.P. 19 giugno 2008, n. 6;

nominare e costituire le commissioni previste dalla legge provinciale sulle minoranze linguistiche (L.P. 19 giugno 2008, n. 6 e s.m.i.), vale a dire la commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua e della cultura ladina (art. 18), la Consulta ladina (art. 26) e la commissione toponomastica ladina (art. 28);

deliberare le convenzioni, gli accordi ed i protocolli d'intesa con altri soggetti, enti od istituzioni per l'attuazione di iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione e tutela delle minoranze linguistiche;

affidare incarichi all'esterno per consulenze e collaborazioni (coordinate, continuative, a progetto od occasionali) occorrenti per perseguire finalità e per realizzare iniziative ed attività di carattere culturale o tese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;

stabilire gli indirizzi ed i criteri generali per l'organizzazione, da parte del Comun general de Fascia, di manifestazioni, iniziative ed attività intese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche in generale;

deliberare il patrocinio, la partecipazione od il sostegno del Comun general de Fascia a manifestazioni, iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;

curare i rapporti istituzionali con l'Istituto Scolastico Comprensivo Ladino di Fassa e con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" e deliberare le forme di collaborazione con tali Istituti;

determinare le quote che deve versare chi intende sostenere gli esami di ladino avanti l'apposita commissione;

in materia TECNICO-EDILIZIA, URBANISTICA, PAESAGGISTICA DEL PATRIMONIO E DEI LAVORI PUBBLICI:

nominare la Commissione per la pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC);

decidere i ricorsi in opposizione contro le decisioni della CPC;

conferire gli incarichi di elaborazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale;

esprimere i pareri e le valutazioni sulla conformità degli strumenti comunali di pianificazione urbanistica e territoriale al Piano territoriale del Comun general de Fascia (P.T.C.);

indire i concorsi pubblici di progettazione per la realizzazione di opere e lavori pubblici;

indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

approvare, nel rispetto delle competenze definite dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di opere e lavori pubblici di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per l'affidamento diretto, nonché le relative varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile di progetto;

nominare le commissioni di gara, i collaudatori e le commissioni di collaudo per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;

applicare le penali per ritardi nell'esecuzione di lavori, forniture e servizi pubblici;

definire i contenuti ed i limiti degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici per la composizione in via amministrativa delle controversie ad essi relative;

deliberare, nel rispetto dei limiti di valore o delle competenze stabiliti dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, gli acquisti a titolo oneroso di beni immobili, le alienazioni di beni immobili e la costituzione di diritti reali sugli stessi, nonché promuovere, attivare e portare a termine i procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza del Comun general de Fascia;

accettare donazioni, eredità o legati di beni mobili od immobili;

deliberare gli atti di indirizzo per la ripartizione dei fondi destinati alla concessione, a soggetti beneficiari privati, di finanziamenti nei settori dell'edilizia agevolata e pubblica;

revocare, nei casi stabiliti dalle norme vigenti, i contributi concessi in materia di edilizia abitativa agevolata e l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica;

approvare i progetti annuali dei lavori socialmente utili previsti dal Piano provinciale di politica del lavoro ed eseguiti dal Comun general de Fascia per incarico e per delega dei Comuni che ne fanno parte;

esprimere i pareri sui progetti di piste da sci ed impianti di risalita, previsti dalla L.P. 21 aprile 1987, n. 7 e s.m.;

in materia di AMBIENTE, VALORIZZAZIONE AMBIENTALE e GESTIONE DEI RIFIUTI:

approvare progetti speciali, piani e programmi pluriennali;

indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

in materia di ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARIE:

nominare e costituire il "tavolo territoriale" previsto dall'art. 13 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);

approvare i Piani sociali del Comun general de Fascia di cui all'art. 12 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);

nominare e costituire il comitato per l'integrazione socio-sanitaria previsto dall'art. 21 della legge provinciale sulla tutela della salute (L.P. 23 luglio 2010, n. 16 e s.m.);

approvare, nel rispetto delle competenze definite dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di servizi e forniture di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per l'affidamento diretto, nonché le relative varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile di progetto;

indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di servizi e forniture per le attività socio-assistenziali del Comun general de Fascia e l'affidamento di compiti o servizi a soggetti esterni quali enti, cooperative ed associazioni di volontariato che operano nel settore dell'assistenza sociale ed alle persone.

3.2.6 Indirizzi in materia di appalti e contratti

Forme di contrattazione

La gestione degli appalti pubblici da parte dell'Ente avviene in conformità alle disposizioni normative europee, nazionali e provinciali, che disciplinano le modalità di aggiudicazione e le procedure applicabili in base all'oggetto e al valore dell'appalto.

A livello europeo, la normativa di riferimento include la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, la Direttiva 2014/25/UE sui settori esclusi e la Direttiva 2014/23/UE relativa alle concessioni. A livello nazionale, il principale riferimento è il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che introduce il Codice dei Contratti Pubblici e recepisce le direttive sopra descritte.

A livello provinciale, nella Provincia di Trento, la regolamentazione, per quanto ancora applicabile, è delineata dalla L.P. 20 settembre 1993, n. 26, relativa alla disciplina dei lavori pubblici, dalla L.P. 9 marzo 2016, n. 2, che riordina la normativa sugli appalti pubblici, e dai decreti del Presidente della Provincia (D.P.P.) dell'11 maggio 2012, n. 9-84/Leg, e del 12 aprile 2023, n. 8-84/Leg.

Dal 1° gennaio 2024 sono efficaci le disposizioni del "Codice dei Contratti Pubblici" inerenti la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto. A tal fine è stata attivata dalla Provincia Autonoma di Trento una piattaforma digitale certificata, denominata Contracta, da utilizzare per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, sia per l'acquisizione dei CIG, sia per la gestione dei preventivi, sia delle procedure di gara.

L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici.

Tipologie di aggiudicazione e procedure

A. Lavori pubblici

Le modalità di affidamento sono distinte in base al valore dell'appalto:

− Affidamento diretto: per importi inferiori a 150.000 euro, il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento

diretto, individuando la soluzione più idonea e scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 36/2023).

− Procedura negoziata con invito: − Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023). − Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).

− Procedure ordinarie: per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

− Prezzo più basso: per lavori standardizzati e non complessi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 36/2023).

− Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV): per lavori complessi o innovativi con rilevante contenuto tecnologico (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

B. Servizi di ingegneria e architettura

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

− Affidamento diretto: per incarichi fino a 140.000 euro, il RUP può scegliere direttamente il professionista più idoneo mediante criteri oggettivi motivando la scelta nell'atto (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).

− Procedura negoziata con invito: per incarichi tra 140.000 euro e la soglia UE (221.000 euro), è previsto l'invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).

− Procedure ordinarie: per importi superiori alla soglia UE, si applicano procedure aperte o ristrette.

Il criterio di aggiudicazione è sempre basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

C. Forniture e servizi

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

− Affidamento diretto: per importi fino a 140.000 euro il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023). − Procedura negoziata con invito: per importi tra 140.000 euro e 221.000 euro (soglia UE), con invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).

− Procedure ordinarie: per importi superiori alla soglia UE.

I criteri di aggiudicazione sono:

− Prezzo più basso: per forniture standardizzate e facilmente comparabili.

− Offerta economicamente più vantaggiosa: per forniture e servizi che richiedono valutazioni qualitative.

D. Lavori in economia

Per i lavori in economia, è possibile procedere con affidamento diretto per importi fino a 50.000 euro (art. 36, D.Lgs. n. 36/2023) mentre si utilizza il metodo del confronto concorrenziale tra 50.000 Euro e 500.000 e l'aggiudicazione avviene con invito di almeno 5 operatori economici.

E. Settori speciali

Le modalità di affidamento nei settori speciali rispettano soglie diverse, adottando procedure negoziate o aperte, in conformità al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa provinciale.

F. Concessioni di Lavori, Servizi e Forniture nei settori ordinari

Le concessioni di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sono regolate da specifiche soglie e modalità procedurali, con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023:

− Per importi inferiori a 5.538.000 euro (soglia UE): si applica la procedura negoziata senza bando, che prevede l'invito ad almeno 10 operatori economici. Il criterio di aggiudicazione è basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) (artt. 185 e 187, D.Lgs. n. 36/2023).

− Per importi pari o superiori a 5.538.000 euro (soglia UE): si applicano le procedure ordinarie, con il criterio di aggiudicazione basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) (art. 185, D.Lgs. n. 36/2023).

Nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo segue le procedure ordinarie (art. 48, co. 2 D.Lgs. 36/2023).

Ruoli e responsabilità

Ciascun Responsabile di Unità Organizzativa è Responsabile di progetto negli appalti per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività del servizio, nonché per il normale funzionamento e l'ordinaria gestione in economia di tali attività.

3.2.7 Obiettivi generali e di performance

Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente. Gli obiettivi sono coerenti con gli obiettivi strategici gestionali.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità sono suddivisi in obiettivi generali trasversali strategici che interpretano gli indirizzi politici dell'Amministrazione e gli obiettivi specifici di performance che devono essere perseguiti dal personale dipendente e realizzati nel 2025.

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si riportano gli obiettivi generali strategici trasversali. Rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici contraddistinti dalle seguenti azioni: azioni n. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19.

N° azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
1. economia e turismo	**potenziamento della sinergia fra tutti i settori produttivi ed economici, dall'artigianato all'agricoltura ed ai servizi, che potrà favorire una crescita complessiva dell'intero territorio; incentivare il miglioramento della competitività e dell'internazionalizzazione della Val di Fassa; valorizzare il turismo eco-sostenibile anche tramite la promozione dei prodotti locali sia agricoli che artigianali; individuare nuove strategie che tengano conto dell'evoluzione climatica in atto**	si intendono promuovere azioni a sostegno delle attività economiche della Valle di Fassa anche in un'ottica di valorizzazione delle peculiarità culturali e linguistiche del territorio	U.O. servizi culturali e linguistici
3. economia e turismo	**qualificazione e buona gestione del territorio, riequilibrando i rapporti tra territorio, istituzioni di valle, Provincia e Fondazione Dolomiti UNESCO**	considerata la valenza delle gestioni associate con i Comuni e delle convenzioni/collaborazioni in essere con i Comuni e con APT, si intende garantire lo standard raggiunto ed implementare la collaborazione con la Magnifica Comunità di Fiemme per l'attuazione del bilinguismo mediante stipula di apposita convenzione	U.O. affari generali U.O. servizi tecnici U.O. segreteria

4. sostenibilità	**mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche**	si intendono promuovere azioni volte all'efficientamento energetico e all'utilizzo di mezzi meno inquinanti	U.O. servizi tecnici
5. sostenibilità	**sostegno e sviluppo del settore agricolo**	si ritiene di sostenere azioni e progetti nel settore	U.O. servizi tecnici U.O. segreteria
6. mobilità	**completamento della ciclopedonale da Moena a Penia;** **implementare il sistema di bike sharing e l'uso di mobilità elettrica. Il Piano Provinciale per la Mobilità Sostenibile può essere un punto di partenza ma occorre andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!**	si ritiene di promuovere azioni volte all'implementazione del sistema di bike sharing e l'uso di mobilità elettrica	U.O. servizi tecnici
7. mobilità	**realizzare parcheggi secondo una tipologia che tenga conto del tipo di mobilità e utenza; individuare sistemi di mobilità alternativa che siano caratterizzanti il territorio e offrano una valida soluzione ai problemi di viabilità di valle. Ad esempio collegamenti "orizzontali" tra le stazioni di partenza dei principali impianti di risalita; i passi sono sempre stati un luogo di transito e collegamento, quindi è impensabile la loro chiusura, occorre invece incentivare l'uso del Panorama-Pass**	considerate le mutate necessità relative alla mobilità interna ed esterna si ritiene di promuovere azioni volte alla rivisitazione dell'attuale piano provinciale	U.O. servizi tecnici

	coordinato all'istituzione di una vignetta dolomitica dalla quale attingere risorse per implementare maggiori alternative all'uso dell'automobile privata.		
11. educazione e formazione	**creare delle situazioni favorevoli al rientro dei nostri giovani in valle dopo il percorso universitario o di formazione fuori valle; lavorare per creare dei percorsi professionali per l'ambito turistico**	considerate le peculiari caratteristiche del territorio a forte vocazione turistica e le esigenze lavorative si intendono attuare azioni concrete che favoriscano il rientro dei giovani in valle	U.O. affari generali U.O. segreteria
12. sanità	**non depauperare ulteriormente il presidio sanitario di Fassa; il rafforzamento dell'ospedale di Cavalese; la possibilità di convenzione con l'ospedale di Bolzano a cui molti fassani si rivolgono;** **incentivare maggior collaborazione fra i medici locali una maggiore integrazione fra ospedale e territorio**	si intende sostenere e promuovere il mantenimento dei livelli di servizio sul territorio e tendere all'integrazione fra ospedale e territorio	U.O. servizi socio assistenziali U.O. segreteria
13. sanità	**sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa**	si intendono sostenere azioni e progetti	U.O. servizi socio assistenziali
14. sanità	**individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma**	si intendono sostenere azioni e progetti	U.O. servizi socio assistenziali
15. volontariato	**sostenere il ricambio generazionale delle varie associazioni; sostenere la loro formazione; semplificare la burocrazia; incentivare l'accesso ai contributi per sostenere le attività che le associazioni svolgono**	considerato l'enorme patrimonio associativo costituito dal volontariato si intende sostenere e promuovere grandi eventi e iniziative a valenza sovracomunale in ambito culturale e sociale	U.O. servizi socio assistenziali U.O. servizi culturali e linguistici U.O. segreteria

16. innovazione e digitalizzazione	**nominare all'interno del Consei de Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine**	si intende elaborare un piano in campo di innovazione e digitalizzazione sul medio lungo termine	U.O. affari generali
18. innovazione e digitalizzazione	**potenziare la copertura Wi-Fi pubblica gratuita in varie zone della valle; fare interventi utili a potenziare la copertura di rete 4G/5G e la banda larga.**	si intende promuovere azioni per il potenziamento della attuale copertura	U.O. servizi tecnici U.O. affari generali
19. sport	**promozione dello sport come mezzo di trasmissione di valori universali e di scuola di vita, che insegna a lottare per la giusta ricompensa ed è di grande aiuto per la socializzazione e il rispetto intra-generazionale**	si intende supportare le associazioni sportive al fine di garantire ai bambini ed ai ragazzi l'accesso alla pratica sportiva	U.O. segreteria

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione da attuare a cura della struttura interna del Comun general de Fascia.

Gli obiettivi sono stati individuati tenuto degli obiettivi strategici e delle azioni da attuare entro il 2024, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il nuovo PNA e delle direttive del MEF in ordine ai tempi di pagamento delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tali obiettivi sono stati individuati sulle seguenti azioni: n. 2, 4, 8, 9, 10, 17, 20.

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
Azione 2 – economia e turismo Effettuare interventi di valorizzazione del nostro territorio utili ad una migliore vivibilità e fruibilità dell'ambiente;	Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il fondo strategico territoriale	Finanziamento opere comunali	Delibere di concessione finanziamento e liquidazione	**U.O. dei servizi finanziari**
	Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse derivanti dai "canoni ambientali" lett. e dell'art. 1 bis 1, comma 15 quater della L.P. 4-1998 in base all'Intesa stipulata dal CgF e dai Comuni	Finanziamento opere comunali	Delibere di concessione finanziamento e liquidazione	**U.O. dei servizi finanziari**
	Gestione dei fondi relativi al PNRR riguardanti la misura "M2C1.1 – Investimenti 1.1.". Acquisto delle attrezzature chieste a contributo	Acquisto attrezzature	Provvedimenti di acquisto delle attrezzature	**U.O. igiene urbana e ambientale**
	Gestione dei pagamenti relativi all' intervento "M2C1.1 – Investimenti 1.1." finanziato con fondi PNRR	Rendicontazione interventi PNRR	Liquidazione finanziamento	**U.O. dei servizi finanziari** **U.O. igiene urbana e ambientale**
	Rete riserve (compatibilmente con le risorse umane disponibili)	Avvio nuova Rete	Stipula nuovo accordo	**U.O. servizi tecnici**
Azione 4 - mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche	realizzazione della nuova sede dell'Ente con criteri di efficienza energetica e sostenibilità ambientale	Progettazione ed esecuzione dell'intervento con il supporto di APOP	Formalizzazione delega ad APOC per progettazione ed esecuzione dell'intervento	**U.O. segreteria**
Azione 8 - vivibilità In termini di servizi offerti al territorio	Servizio di ristorazione scolastica: procedura di accertamento della regolare esecuzione del contratto in scadenza. Adempimenti per la consegna del servizio al nuovo aggiudicatario ed attuazione di tutti gli adempimenti connessi in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto. Raccolta dei funghi in Valle di Fassa: raccordo con le Casse Rurali Trentine per la verifica della possibilità di mantenere il pagamento tramite gli sportelli ATM ed adempimenti conseguenti in merito. Stipula eventuale	Mantenimento dello standard dei servizi già erogati	Certificato di regolare esecuzione appalto in scadenza. Verbale di consegna servizio al nuovo aggiudicatario. Mantenimento pagamenti permessi funghi tramite sportelli ATM Rinnovo convenzione con APT	**U.O. affari generali**

	nuova convenzione con l'Azienda di promozione turistica della valle di Fassa per il rilascio dei permessi di raccolta funghi. Servizio di Asilo Nido: monitoraggio stato di avanzamento lavori presso la realizzanda struttura di Campitello e predisposizione degli atti propedeutici alla futura gara di affidamento del servizio	 Messa a disposizione dei locali destinati ad asilo nido da parte del Comune di Campitello	per il rilascio dei permessi funghi Stipula contratto di comodato	
	Proroga convenzione tra Comuni e CGF in merito all'affidamento, a quest'ultimo, della gestione del ciclo dei rifiuti. Sviluppo delle attività relative al progetto tecnico offerto dall'impresa appaltante in sede di gara in merito al miglioramento del servizio e all'analisi delle raccolte	Convenzione tra CGF e Comuni Realizzazione azioni/attività contenute nell'offerta tecnica dell'appaltatore	Delibera di proroga Miglioramento del servizio e analisi raccolte conformemente all'offerta tecnica	**U.O. igiene urbana e ambientale**
	Linee di intervento approvate attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Nello specifico: A) Linea 1.1.3 relativa alle dimissioni protette; B) per la Linea 1,.1.1.1. relativa al sostegno della genitorialità fragile;	 raggiungimento del target previsto con l'erogazione di 120 ore di SAD da erogare per ogni progettualità individuata attivazione dell'ultimo dispositivo previsto dal Programma Nazionale: i gruppi genitori bambini affrontando con i genitori le caratteristiche, le eventuali fatiche nella crescita attraverso un confronto tra pari per individuare strategie alternative e più funzionali per affrontare la relazione educativa con i propri figli e più generalmente nella vita familiare (co-genitorialità, rapporto di coppia e con altri familiari ecc.).	 ore di SAD erogate per progettualità attività attuate	**U.O. servizi socio assistenziali**

	Modulo organizzativo "SPAZIO ARGENTO: ci si pone l'obiettivo di attivare tale servizio, con la finalità di raccordare a livello sociale e sanitario la rete dei servizi e interventi a favore delle persone anziane attraverso approccio integrato di tipo sociale e sanitario del bisogno presentato.	attivare tale servizio, con la finalità di raccordare a livello sociale e sanitario la rete dei servizi e interventi a favore delle persone anziane attraverso approccio integrato di tipo sociale e sanitario del bisogno presentato. Il PUA anziani potrà offrire accoglienza e ascolto, informazioni e orientamento sui servizi, presa in carico della situazione e attuazione del progetto di aiuto condiviso con la persona e/o con la famiglia, supporto agli anziani e ai loro caregiver.	Numero accessi PUA anziani	
	"Riforma della disabilità"	monitorare e applicare quanto in essa previsto integrandolo con linee guida approvate a livello provinciale approvate con la Deliberazione di Giunta n. 301 del 14 marzo 2024 "Approvazione delle Linee guida e di intervento a supporto dell'innovazione dei servizi socioassistenziali".	Numero attività/azioni/investimenti attuati	
Azione 9 – educazione e formazione Sviluppare sempre più un'educazione integrata con il territorio rendendo le nuove generazioni responsabili dell'ambiente dove vivono e del patrimonio culturale e identitario di cui sono testimoni. Promuovere la conoscenza del	Campagna nelle scuole: prevede la formazione nelle scuole sul tema della raccolta differenziata. Serie di incontri nelle scuole primarie di tutto l'I.C. Ladino di Fassa, finalizzati alla corretta separazione e sensibilizzazione sul tema ambientale legato ai rifiuti urbani.	Realizzazione campagna informativa	Numero classi/studenti formati sul tema	**U.O. igiene urbana e ambientale**
	Esami per l'accertamento della lingua e della cultura ladina: Prosecuzione percorso di formazione dei valutatori. Prosecuzione degli incontri del tavolo di lavoro per la riorganizzazione e l'espletamento degli esami per la	Percorso di formazione valutatori Individuazione nuove procedure di espletamento	Numero valutari formati Prosecuzione lavori del tavolo/redazione nuovi	**U.O. servizi linguistici e culturali**

nostro territorio e della nostra storia quale mezzo per rafforzare e rendere le nuove generazioni consapevoli e responsabili della nostra autonomia, supportando il percorso educativo anche con esperienze internazionali.	certificazione di conoscenza della lingua e della cultura ladina e collaborazione alla redazione dei nuovi materiali di esame e contatti con PAT per modifica relativa deliberazione. Indizione di due sessioni ordinarie e due sessioni riservate alla Scuola Ladina di Fassa dell'esame per l'accertamento della conoscenza della lingua ladina. Iniziative per la promozione della conoscenza del territorio, l'inclusione linguistica, la sensibilizzazione culturale con particolare riferimento alla cultura della minoranza ladina: organizzazione di incontri e escursioni sul territorio, visite guidate e corsi con esperti (anche in collaborazione con realtà associative locali). Attività ludiche di avvicinamento al ladino per bambini: Adattamento dei temi dei libretti "Entener e se fèr entener" per laboratori ludico-didattici per bambini. Organizzazione passeggiate didattiche per la conoscenza della toponomastica e la diffusione della lingua ladina. Iniziative di comunicazione e promozione della lingua (es. Giornata internazionale della lingua madre). Rilancio progetto "L ladin tel sport" per la valorizzazione della lingua ladina in ambito sportivo.	degli esami per la certificazione di conoscenza della lingua e della cultura ladina Due sessioni ordinarie e due sessioni riservate Realizzazione iniziative Avvicinamento al ladino da parte dei bambini Progettazione e realizzazione progetti e iniziative interladine e interminoritarie	materiali di esame Numero sessioni esame Numero iniziative realizzate e numero partecipanti Numero attività realizzate e numero partecipanti Numero progetti ed iniziative realizzate	
Azione 10 – educazione e formazione Creare spazi per	Piano Giovani di Zona	Programmazione e attuazione del Piano	Delibera di approvazione progetti e rendicontazione finale	**U.O. servizi linguistici e culturali**

recuperare la relazione fra i giovani				
Azione 17 – innovazione e digitalizzazione Perseguire una comunicazione informatizzata verso la comunità, anche attraverso il rinnovamento del sito internet del comun general e gestire e sviluppare le tecnologie già presenti in modo opportuno migliorando le piattaforme informatiche esistenti e digitalizzando progressivamente la pubblica amministrazione	Aggiornamento continuo del sito web istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento al rinnovo dello stesso, compatibilmente con la disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini	Rinnovo sito internet del CGF	Nuovo sito implementato con i contenuti richiesti dalla normativa vigente	**U.O. affari generali**
	Aggiornamento ed allineamento agli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente della rete e delle apparecchiature informatiche dell'ente attuando gli adempimenti connessi	Aggiornamento standard minimi ai sensi della vigente normativa	Relazione dell'amministratore di sistema sull'adeguamento agli standard minimi	
	Sostituzione apparecchiature informatiche dell'Ente e del Sevizio Entrate Associato, di cui l'Ente è capofila. Proseguimento dell'iter e completamento/aggiornamento rete informatica, rinnovo delle attrezzature hardware e software in dotazione all'Ente. Modifiche alla reta informatica e telefonica in riferimento alla riorganizzazione logistica di parte degli Uffici del Comun general de Fascia presso l'ex ufficio linguistico.	Garantire la funzionalità della rete informatica dell'Ente	Sostituzione apparecchiature ed adeguamenti rete informatica	
	Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Sezione sito "amministrazione trasparente" costantemente aggiornata	Attestazione OIV	**tutte le UU.OO.**
	Revisione mappatura dei rischi e misure di prevenzione sui contratti pubblici in attuazione alle indicazioni impartite da ANAC	Assicurare l'aggiornamento della mappatura dei processi	Aggiornamento mappatura, valutazione rischi e misure	**tutte le UU.OO.**
	Gestione affidamenti lavori, servizi e forniture mediante la nuova piattaforma "Contracta"	Assicurare gli adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto come previsto dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36/2023)	Assicurare la piena operatività della gestione appalti con il nuovo strumento messo a disposizione dalla PAT adempiendo agli obblighi di tracciabilità, monitoraggio	**tutte le UU.OO.**

			contratti, pubblicità e trasparenza.	
	Assicurare, tenendo presente le giacenze di cassa, il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge	Indicatore di ritardo nei pagamenti, da pubblicare in Amministrazione trasparente	**U.O. dei servizi finanziari**
Azione 20 – identità Avere cura, far conoscere e trasmettere le caratteristiche e i valori che ci contraddistinguono e ci rendono unici; promuovere le nostre peculiarità come elementi distintivi e migliorativi della nostra economia e del nostro futuro; ampliare il nostro patrimonio culturale con nuove esperienze (la Val di Fassa è stata fucina di artisti che attraverso la musica, il teatro, la pittura, la scultura hanno arricchito la nostra tradizione); rafforzare e valorizzare il lavoro e il ruolo delle istituzioni che già operano in questa direzione; mantenere e portare avanti le conquiste e le prerogative necessarie per tutelare la nostra identità, il nostro legame con il territorio e	Prosecuzione del programma di realizzazione di prodotti editoriali e informativi a stampa e video in lingua ladina. Collaborazione al rinnovamento del palinsesto radiofonico, anche in collaborazione con altre emittenti vicine. Sviluppo prodotti radio per il web (podcast ecc.) anche in collaborazione con la Scuola Ladina di Fassa. Eventi identitari: Aisciuda Ladina 17a edizione: Toponomastica ladina Rassegna di teatro ladino in collaborazione con le associazioni filodrammatiche della Valle.	Prodotti editoriali e informativi a stampa e video in lingua ladina Collaborazione al rinnovamento del nuovo palinsesto radio Realizzazione prodotti radio per il web Aisciuda Ladina Valorizzazione della lingua ladina attraverso il teatro	Numero prodotti realizzati Palinsesto radiofonico in lingua ladina rinnovato Numero prodotti realizzati Realizzazione evento Realizzazione Rassegna	**U.O. servizi linguistici e culturali**

sfruttare a nostro vantaggio i processi di globalizzazione.				

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel seguito sono confermate le indicazioni assunte con il previgente PIAO tenuto conto che nel corso dell'anno 2024 non sono intervenuti ulteriori aggiornamenti relativi ad altre fattispecie specifiche in materia.

Nel seguito sono pertanto contenute le azioni già previste sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con l'aggiornamento 2023 al Piano nazionale Anticorruzione 2022, adottato con deliberazione n. 605, dd. 19.12.2023 nonché dai successivi atti di regolazione generali adottati da ANAC stessa.

L'aggiornamento 2023 al PNA è interamente orientato ai contratti pubblici.

Nel 2023, infatti, la disciplina dei contratti pubblici è stata innovata con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Il codice ha introdotto svariati cambiamenti in materia di contratti con numerose disposizioni derogatorie introdotte, per cui ANAC ha ritenuto di supportare maggiormente gli RPCT, aggiornando il PNA 2022 nelle seguenti sezioni:

− alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo nelle parti in cui, alcuni rischi, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

− alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Relativamente a quest'ultimo aspetto il nuovo codice ha previsto che l'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici sia interamente digitale per cui:

− al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la Banca Dati Anac, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici;

− tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e

amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie;

− la digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali;

− la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione a questo è stato creato un ecosistema nazionale, che ha come fulcro la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, la quale interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate da tutte le stazioni appaltanti per gestire i cicli di vita dei contratti e connesse con le banche dati statali che detengono le informazioni, tramite sistemi interoperabili. La BDNCP, attraverso le sue sezioni e componenti, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Nella costruzione dell'ecosistema sono stati individuati tutti i flussi di dati che le piattaforme devono trasmettere alla BDNCP per la corretta gestione delle fasi del ciclo di vita dei contratti e, mediante tale trasmissione, vengono automaticamente assolti i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. Ad esempio, quando la BDNCP riceve, da una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, uno specifico flusso di dati relativo alla pubblicazione di un bando, la BDNCP provvede a rilasciare il CIG e ad assolvere ai relativi obblighi di pubblicazione in ambito europeo e nazionale; allo stesso modo, quando la BDNCP riceve dalla piattaforma un flusso di dati relativo ai soggetti che hanno presentato un'offerta in gara, consente l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico per effettuare le necessarie verifiche.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione dei CIG avviene direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono pertanto il ciclo di vita dei contratti mediante scambio di informazioni con la BDNCP. In Provincia di Trento la piattaforma di approvvigionamento è stata individuata in CONTRACTA.

Inoltre una delle sezioni della BDNCP è il fascicolo virtuale dell'operatore economico, che consente alle stazioni appaltanti di verificare direttamente il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, da parte degli operatori economici.

La digitalizzazione dei contratti pubblici assolve anche ai relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Infatti la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

Nel 2024 l'Ente ha gestito le procedure di affidamento di beni, servizi e appalti tramite la piattaforma provinciale denominata Contracta. Il sistema avrebbe dovuto consentire un efficientamento delle procedure di affido di lavori, beni e servizi rappresentando un importante azione per la riduzione del rischio corruttivo, assicurando nel contempo, maggior trasparenza sull'azione amministrativa della pubblica amministrazione. In effetti non pochi problemi si sono rappresentati agli enti locali nella fase iniziale di avvio della nuova piattaforma, a causa di problematiche tecniche legate a malfunzionamenti, nonché all'interoperabilità con gli altri sistemi di pubblicità legale di ANAC. Questo ha comportato un aggravio di lavoro da parte del personale anche per risolvere problematiche tecnico-operative e per poter adempiere nei tempi previsti dalla legge. Alcune problematiche sono tutt'ora al vaglio della Provincia perché non hanno trovato al momento soluzione definitiva.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici individuati per le diverse Unità Organizzative con l'obiettivo di creare valore pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel vigente Piano nazionale anticorruzione in quanto in fase di aggiornamento da parte di ANAC.

Il Comun general de Fascia ha recepito nel corso degli anni, le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal Dlgs. n. 97/2016 al Dlgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza, contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il Legislatore adottando la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento), agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Dlgs. 14 marzo 2013, n. 33. In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, ha emanato un'apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il Dlgs. 25.05.2016 n. 97, che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al Dlgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal Dlgs. 25.05.2016, n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, dove al paragrafo 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Provincie autonome di Trento e Bolzano, possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

Il Comun general de Fascia si è adeguato recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2022 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con decreto della Procuradora n. 4 di data 10 settembre 2018 è stato nominato il Segretario dell'Ente, Elisabetta Gubert, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. La dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

 redigere la proposta di PIAO e sottoporla al Consei de Procura per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);

 mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;

 definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);

 individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);

 vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);

 proporre, di concerto con i Responsabili delle Unità Organizzative, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);

 verificare d'intesa con il Responsabile dell'Unità Organizzativa l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);

 proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);

 segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);

 elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art. 1, comma 14).

I compiti che l'RPCT assume nel Comun general de Fascia, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;

- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Consei de Procura) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato

correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);

- in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comun general de Fascia degli obblighi di pubblicazione;

- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di whistleblowing:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'interno del PTPCT; per il Comun general de Fascia tale incarico è stato conferito al Segretario dell'Ente Elisabetta Gubert.

Il Comun general de Fascia non ha istituito una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che si avvale del supporto diretto dei Responsabili delle Unità Organizzative e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2025-2027 e nel presente PIAO) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. Il Comun general de Fascia, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico.

Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 e 2022, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;

- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece

all’amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;

- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT del Comun general de Fascia è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell’aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nel Comun general de Fascia il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Elisabetta Gubert, nominato con decreto della Procuradora del Comun general de Fascia n. 7 del 24.01.2020.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) del Comun general de Fascia sono i referenti di primo livello per l’attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l’autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/201; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art. 1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull’attuazione del PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano l’ipotesi di violazione;
- segnalano al Segretario generale la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- adottano la misura della rotazione del personale addetto all’Unità Organizzativa;

- monitorano l’andamento di attuazione delle misure previste nel piano;

- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati assegnati specifici obiettivi per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione della retribuzione di risultato.

Nel corso dell’anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l’attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

I Dipendenti

Nell’organigramma dell’Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascuna Unità Organizzativa di riferimento. Nella sottosezione performance del presente piano sono indicate le competenze facenti capo a ciascun settore e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell’applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l’eventuale mancato rispetto nell’applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il Codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale del Comun general de Fascia, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Comun general de Fascia osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel Codice di comportamento approvato dall’Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

L’Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO..

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÁ

Il sistema dei controlli è disciplinato in base al principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione. L’attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente “Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174”.

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo si regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e degli scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione di procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvati dall'Ente è stata definita la percentuale di atti da sottoporre a verifica (10% degli atti di impegno di spesa). Nel 2024 si intende proseguire con le medesime modalità.

La verifica degli atti comprende anche la parte relativa all'istruttoria e/o l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili per la verifica medesima.

Gli esiti dei controlli vengono pubblicati in Amministrazione trasparente.

Per la disciplina/modalità di effettuazione del controllo si valuta inoltre l'adozione di un Regolamento.

Dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi. Nel 2025 si intende pertanto proseguire con le medesime modalità in vigore.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della corruzione. Nel merito è stato adottato un Codice di comportamento dei dipendenti. Con deliberazione del Consei de Procura n. 1/2023 del 12.01.2023 il Codice è stato adeguato alle disposizioni del D.L. 36/2022. L'art. 8 prevede espressamente di dover rispettare le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'amministrazione uniformandosi alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Al successivo articolo 15 sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano.

L’art. 17 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comun general de Fascia intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 6.11.2012, n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all’interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all’attuazione della rotazione, che sono:

• di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;

• di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo. Rispetto 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 sui funzionari Responsabili delle UU.OO. nel corso del 2024, data la loro specifica preparazione, attualmente non fungibile.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di “crescita delle capacità professionali complessive dell’Amministrazione”, al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. È anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l’articolazione delle competenze mediante la c.d. “segregazione delle funzioni”.

Tenuto conto nel Comun general de Fascia gli incarichi di vertice amministrativo sono rivestiti dal Segretario generale e da dipendenti che rivestono il ruolo di Posizione organizzativa, appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili, poiché i

titolari di P.O. rivestono anche ruoli operativi e non solo di direzione. Inoltre l'organizzazione prevede n. 6 Unità Organizzative con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico. Inoltre si deve tenere conto delle specifiche competenze del Comun general de Fascia (si fa riferimento, ad esempio, ai servizi linguistici e culturali che necessitano di personale adeguatamente formato ed in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina).

Si ricorda che dal 1° gennaio 2018 si è proceduto alla rotazione del personale in riferimento alla figura apicale a cui è attribuita indennità di posizione organizzativa del servizio socio-assistenziale. L'incarico è stato confermato per il 2025, contemperando le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione e le esigenze di servizio.

Nel corso del 2019 è stato assunto il nuovo Responsabile dell'Unità Organizzativa degli affari generali per collocamento a riposo del precedente funzionario.

Nel corso del 2021 è stata assunta la Responsabile dell'Unità Organizzativa dei servizi linguistici e culturali in sostituzione della titolare attualmente in aspettativa.

Ad oggi il posto di Responsabile dei servizi tecnici è vacante.

Per quanto riguarda gli addetti alle varie unità organizzative si evidenzia che nel 2024, nell'ambito dell'Unità Organizzativa dei servizi socio assistenziali, è stata attribuita la funzione di Responsabile "Spazio Argento", funzione ricadente nell'area "anziani", all'assistente sociale che prima si occupava dell'area minori. Inoltre, una delle assistenti sociali dell'area minori è di recente assunzione.

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione di fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione.

L'Amministrazione si impegna comunque a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi -laddove possibile-una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a eventuali impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. **Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2025, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, affidando alcune fasi del procedimento (es. istruttoria), a persone diverse dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale, tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura**.

Nei processi si provvederà quindi, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del Dlgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. 165 del 2001.

Tale norma dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume

l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

Nel Comun general de Fascia è presente in organico un Segretario, dipendente dell'Ente e, attualmente, n. 5 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art. 16, co.1 lett. L-quater del Dlgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, il Comun general de Fascia adotterà specifico provvedimento motivato, che dispone in applicazione di tale istituto, non appena venuto a conoscenza, l'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione, che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento**. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.**

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione della del Comun general de Fascia ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comun general de Fascia è stato approvato con deliberazione del Consei de Procura n. 17/2016 del 15.02.2016. Con deliberazione del Consei de Procura n. 1/2023 del 12.01.2023 il Codice è stato adeguato alle disposizioni del D.L. 36/2022. Esso contiene i doveri di comportamento dei dipendenti dell'Ente connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti oggettivi, delle misure oggettive ed organizzative del PTPCT.

È cura dell'Amministrazione estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa.

A tal fine è stata predisposta una specifica clausola da inserire nei documenti per l'affidamento di incarichi, nei capitolati e nei contratti, che estende l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento aziendale.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

Rilevazione del conflitto di interessi, potenziale o reale

Si definisce "conflitto di interessi" la particolare situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, ponendolo in una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti del Comun general de Fascia, viene adottata la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente, indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Segretario può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione astenendosi dallo svolgere il proprio ruolo;
- gli Amministratori, qualora si trovino in situazione di conflitto di interessi, devono astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

I Responsabili delle varie Unità Organizzative sono quindi tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale addetto all'Unità Organizzativa.

Il Segretario generale è quindi tenuto a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili delle varie Unità Organizzative.

Al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento vengono acquisite le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti. Tali dichiarazioni sono aggiornate con cadenza almeno triennale. Ogni dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi devono essere sempre richieste ai componenti delle commissioni di concorso ed ai componenti delle commissioni di gara, compresi i segretari delle commissioni medesime.
Poiché il conflitto di interessi potrebbe riguardare anche i consulenti nominati dall'amministrazione, vengono adottate le seguenti specifiche misure:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica (da valutare in relazione alla durata dell'incarico di consulenza e comunque almeno annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

I Responsabili delle varie Unità Organizzative sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal consulente incaricato per quanto di competenza.

Il Segretario generale è tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal consulente incaricato per quanto di competenza.

La verifica delle suddette dichiarazioni viene effettuata tramite:

- consultazione di banche dati liberamente accessibili;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nella dichiarazione presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti ed informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

Sull'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, del d.lgs. 165/2001 verranno effettuati appositi controlli a campione.

Per la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici si richiama il comma 2 dell'art 16 del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023), il quale prevede espressamente che, in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base dei presupposti specifici e documentati.

L'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" dispone l'obbligo di astensione del dipendente

nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

I dipendenti devono quindi comunicare la situazione di conflitto al superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Relativamente alle procedure di acquisto di beni e servizi, forniture e affido incarichi nonché lavori pubblici viene inserita specifica dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi relativamente allo specifico affidamento da parte del RUP e da parte di eventuali responsabili della fase istruttoria.

L'art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, la disciplina in materia di inconferibilità è volta ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni. Attraverso la disciplina dell'incompatibilità si vuole invece impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Per quanto concerne l'accertamento dell'inconferibilità di incarichi di responsabilità viene adottata la seguente specifica procedura:

1. acquisizione preventiva, da parte dell'Unità organizzativa della segreteria, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico con contestuale controllo in ordine alla completezza del contenuto ed alla sottoscrizione nei modi previsti dalla legge;

2. successiva verifica della dichiarazione;

3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

4. pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico (art. 14 del d.lgs. 33/2013) e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT cura il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'incarico dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Unità organizzativa della Segreteria.

Le dichiarazioni dovranno essere presentate a cadenza annuale.

Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, la legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Comun general de Fascia effettua verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

- all'atto di conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;

- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo al medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comun general de Fascia, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon

andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche alla luce delle conclusioni del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica 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/2014 del 13 agosto 2014.

Il vigente Regolamento organico del personale dipendente (adottato con deliberazione n. 7 del 28 febbraio 2001 dell'Assemblea comprensoriale e ss.mm.) contiene la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi ed attività compatibili, ivi compresa quella concernente la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni (artt. 74 e ss.).

Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazione del personale in commissioni di concorso pubblico, commissioni di gara o reggenze/supplenze segretarili da parte del Segretario generale.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Unità Organizzativa deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 e di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Comun general de Fascia;

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Unità Organizzativa deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. **È compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.**

Divieto di pantouflage

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nel tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatori dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che stabiliscano specificatamente il divieto di pantouflage;

- il rilascio di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione

del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il RPCT con **nota prot. n. 1490 -1 del 30.03.2021 (circolare interna)** ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto Responsabili delle procedure di affidamento, per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del Dlgs. 165/2001.

Informazione e comunicazione del PIAO e azioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

Formazione

La Legge 190/2012 afferma il principio secondo il quale l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del PTPCT nel tempo. Per tale motivo l'Amministrazione del Comun general de Fascia pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale viene pianificata annualmente dal Comun general de Fascia, in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. La Pianificazione tiene conto in particolare di due aspetti: la valorizzazione e la riqualificazione del personale, volta a ridurre i gap di conoscenza e competenza e l'utilizzo della formazione come strumento fondamentale, per rafforzare il senso e il valore pubblico del lavorare in una Pubblica Amministrazione. In particolare viene stilato annualmente da parte del comun general de Fascia un programma di corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura anche la normativa anticorruzione.

Nel 2024 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/CONTRACTA;
- aggiornamenti sui rischi informatici e cybersecurity.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia come previste dal Regolamento UE n.679 del 2016.

La formazione avviene quasi esclusivamente a distanza.

Anche per il corrente anno 2025 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni, che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2025 saranno proposti corsi relativi allo sviluppo delle soft-skills, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023.

Trasparenza

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal Dlgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal Dlgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate dall'ANAC con deliberazioni n. 1310/2016 e n. 1134/2017, nonché della disciplina in materia di tutela dei dati personali. Si demanda a specifico paragrafo della presente sezione l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione. Nel 2025 l'Ente darà attuazione alle indicazioni impartite da ANAC sugli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici, come recepiti con delibera n. 601, dd. 19.12.2023.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea, è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD), che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto alla stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta del Comun general de Fascia di affidare l'incarico di RPD esternamente, è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione del Comun general de Fascia il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

Con riferimento al rapporto sussistente fra trasparenza e tutela dei dati personali, come evidenziato dalla corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

A tal fine i Responsabili dei Servizi devono preventivamente verificare, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e

documenti contenenti dati personali, se la disciplina in materia di trasparenza prevedo l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2024-2026 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale nel rispetto di tutti i citati principi applicabili al trattamento dei dati personali;

- alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche dell'istituto del diritto di accesso civico "generalizzato" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (Freedom of information act) adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

L'Amministrazione ha istituito il registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste con indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, accesso civico semplice e generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione. Il registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"\ "Altri contenuti"\"Accesso civico" del sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D.lgs. 25.05.2016 n. 97, all'interno dell'allegato "Tabella flussi informativi trasparenza" del presente PTPCT si specificano l'organizzazione e la distribuzione dei ruoli all'interno del Comun general de Fascia per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale; le singole Unità Organizzative adempiono al proprio compito inviando alla U.O. della segreteria i files contenenti i dati richiesti. La dipendente addetta all'Unità Organizzativa della segreteria dott.ssa Katia Bernard provvede alla loro pubblicazione sul sito web e supporta, inoltre, il RPCT nell'esecuzione dei monitoraggi periodicamente previsti.

Sempre all'interno della tabella sono specificati i termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

Si precisa che nelle sotto-sezioni del sito in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, viene inserita un'apposita dichiarazione in merito.

La dipendente dott.ssa Katia Bernard, addetta all'Unità Organizzativa della segreteria, è incaricata della materiale pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati trasmessi dai Responsabili indicati nell'allegato al presente PTPCT, sotto la costante supervisione del RPCT.

I Responsabili delle Unità Organizzative sono altresì tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nei settori e nelle materie di rispettiva competenza, alle istanze di accesso civico "generalizzato".

Trasparenza -Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Considerato che il Comun general de Fascia è privo di OIV odi altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali oltre al Segretario generale, l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tal senso (art. 129 del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), è stata adottata una soluzione organizzativa rappresentata dalla stipula di una convenzione con altri Enti in base al quale un Ente – attraverso il proprio RPCT – attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di un altro Ente, secondo uno schema di reciprocità.

Sistema di monitoraggio

Il "Registro dei rischi" allegato al presente Piano contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida ecc.

I Responsabile delle Unità Organizzative sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Una volta all'anno i Responsabili delle Unità Organizzative trasmettono al RPCT idonea certificazione attestante che il sistema dei controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio. Tale adempimento costituisce specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile.

Il monitoraggio effettuato sul precedente Piano non ha rilevato particolari criticità. Le misure individuate sono state ritenute sostenibili dai Responsabili dei vari processi ed il sistema di controlli /verifiche è stato attuato.

Il sistema di monitoraggio risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. L'ultimo controllo successivo di regolarità amministrativa risale a ottobre 2024 ed è stato svolto su un campione costituente il 10% degli atti di gestione (determinazioni dei Responsabili). In esito ai controlli sinora effettuati non sono emersi fenomeni aventi rilevanza a livello corruttivo o comunque di "mala gestio", ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Tutela del dipendente che segnala illeciti ("Whistleblowing")

Nel corso del 2023 sono entrate in vigore nuove disposizioni sulla tutela del segnalante. Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Dlgs. n. 24 del 10 marzo 2023, 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". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12. 2023.

Il Dlgs. 24/2023 obbligava ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

Alla luce di tali modifiche il Comun general de Fascia ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Con deliberazione del Consei de Procura n. 121/2023 del 23 novembre 2023 l'Ente ha approvato la nuova procedura di segnalazione in materia di Whistleblowing - aggiornata al nuovo decreto legislativo n. 24/2023 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 ANAC approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente ha aggiornato l'applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti del Comun general de Fascia, degli ex. dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Comun general de Fascia (ex. art. 54 bis Dlgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato. Il personale dipendente è stato reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni previste da questo nuovo sistema e specifica nota è stata pubblicata nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente. Sarà cura del RPCT rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comun general de Fascia.

Procedimenti disciplinari

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Organismi partecipati

Il Comun general de Fascia detiene partecipazioni, peraltro di modestissima entità, nelle società di sistema operanti in provincia di Trento ed aventi come scopo la produzione di beni e di servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, segnatamente:

Trentino digitale Spa (0,2139%);

Trentino trasporti Spa (titolo azionario emesso in data 11 giugno 2019 per n. 417 azioni ordinarie del valore di€. 1,00 ciascuna);

Con riferimento alle suddette società di sistema a controllo congiunto sarà compito della Provincia Autonoma di Trento, socio di maggioranza assoluta, attivarsi per l'applicazione da parte delle medesime società di quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1134 di data 08.11.2017.

Il Comun general de Fascia detiene una partecipazione nel Consorzio dei Comuni Trentini s.c. (0,51%); in mancanza di un socio di maggioranza relativa ed in considerazione del peculiare meccanismo di controllo analogo congiunto a cui la società è sottoposta, la vigilanza in ordine all'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è rimessa all'intera compagine sociale, nella sua collegialità ed, eventualmente, in forma individuale.

L'Ente detiene inoltre una partecipazione di modestissima entità nel Consorzio elettrico di Pozza di Fassa Soc. Coop. (0,032%).

Il Comun general de Fascia si impegna a vigilare sull'adozione da parte della società di misure idonee ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano e della presente sezione sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

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 dell'Ente;

b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al Consei general in merito agli indirizzi che si intendono seguire nell'aggiornamento del Piano;

c) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano medesimo;

d) 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 dell'Ente stesso, 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;

e) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione e trasparenza dell'Amministrazione e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione; tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni trentini;

f) L'attività di monitoraggio del Piano precedente. Il Piano risulta corredato di un Registro dei rischi che contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, ecc. Come previsto dal Piano, i Responsabili di servizio sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio. I report agli atti non hanno evidenziato necessità di revisione né di integrazione. Il sistema è necessariamente integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni introdotto dalla L.R. 15.12.2015. Si ritiene di confermare l'attuale sistema per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale. Si prevede

l’effettuazione di controlli a campione sul 10% degli atti di impegno di spesa. Per la disciplina/modalità di effettuazione del controllo si valuta l’adozione di un Regolamento;

g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della corruzione.

Inoltre si è ritenuto opportuno –come previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 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 inevidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Le strutture interne del Comun general de Fascia hanno lavorato per aggiornare la mappatura e la programmazione delle misure nel complesso. Si tratta non solo dell’analisi dei rischi elevati ma pure di quelli medio/bassi. L’aggiornamento sistematico ha consentito di poter migliorare il sistema di gestione e le misure che l’Ente ha adottato e sta applicando, rendendo operative le azioni nel complesso.

Dopo un’analitica mappatura dei processi con l’individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando: - le risultanze dell’analisi delle indagini del contesto interno ed esterno; - il contributo dato dai responsabili di Settore e dal restante personale dipendente; - le risultanze dell’attività di monitoraggio.

Non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell’amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale dl whistleblowing.

Nel corso dell’anno 2025, la mappatura verrà aggiornata tenendo conto delle ulteriori indicazioni impartite da ANAC.

Sensibilizzazione dei Responsabili delle Unità Organizzative e condivisione dell’approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano di prevenzione della corruzione, in questa fase si è provveduto a sensibilizzare e coinvolgere i Responsabili delle UU.OO., precisando loro che il Piano avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1, comma 16, della L. 6.11.2012, n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 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 Comun General de Fascia che possono presentare rischi di integrità.

Gli obiettivi digestione del fenomeno corruttivo contenuti nella presente Sezione devono necessariamente tenere conto degli obiettivi strategici. La presente sezione potrà pertanto essere soggetta ad aggiornamento nel corso dell’anno nella misura in cui il Responsabile anticorruzione e trasparenza lo ritenga indispensabile ai fini del necessario collegamento con la programmazione strategica dell’Ente.

3.3.1. Aree a rischio corruzione e fattori abilitanti

Individuazione dei processi più a rischio ("registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("registro dei rischi")

Si premette che l'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi.

Di seguito si descrivono le attività svolte per l'individuazione dei possibili rischi.

In logica di priorità, sono stati selezionati e successivamente validati dai Responsabili delle UU.OO. i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Ente, presentano possibili rischi per l'integrità, segnatamente:

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012 autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti pubblici	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si è successivamente proceduto all'individuazione dei singoli processi, delle loro finalità, delle attività che scandiscono e compongono

i processi e della responsabilità complessiva degli stessi.

Riguardo alla fase di descrizione dei processi, l'obiettivo del presente Piano è quello di descrivere i processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze interne e definendo le modalità di svolgimento di ogni singolo processo attraverso alcuni elementi salienti (evento che dà avvio al procedimento, evento che conclude il procedimento, sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - fasi del processo, responsabilità, strutture organizzate coinvolte, tempi, vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo, risorse, utilizzo di procedure informatizzate di supporto, eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo, esistenza di un sistema di tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo, interrelazione tra processi).

Sono state individuate le attività del processo e si è proceduto al collegamento degli eventi rischiosi a queste ultime.

Per l'analisi dei rischi è stato fatto riferimento al patrimonio di conoscenze detenuto dai soggetti presenti nell'organizzazione, alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, alle risultanze dell'analisi della mappatura dei processi. È stato inoltre chiesto ai responsabili, che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità, di rivedere azioni, tempistiche di attuazione delle misure ed output/indicatori, se necessario. Si è tenuto conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio, che peraltro non ha fatto emergere criticità sulle misure specifiche sinora adottate. Si è tenuto conto che, tramite il canale del "whistleblowing", non sono pervenute segnalazioni di illecito.

All'esito delle attività appena descritte è stato creato il registro degli eventi rischiosi. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

Come già evidenziato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia che supera quella descritta nell'allegato 5 al PNA 2013-2016.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 ed in base alle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio – Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, ai fini della valutazione del rischio si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

Al fine dell'attribuzione dei valori alle singole variabili e del valore sintetico di ciascun indicatore per ogni singolo processo, tenendo conto che i processi mappati sono realizzati da singole Unità Organizzative, si è proceduto nel seguente modo:

misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso dati oggettivi che attraverso la misurazione dei dati di natura soggettiva (valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi) mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso;

definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili ed attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ossia il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si

presentavano con la stessa frequenza è stato considerato il più alto fra i due;

attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più attività operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR della Conte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Conte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con

			impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPTC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell' ultimo anno di solleciti da parte del RPTC per la pubblicazione dei dati richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi dal parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di eventi "eventi di sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame; concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame; indipendentemente dalla conclusione dello stesso negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di custode satisfaction, aventi ad oggetto, illecito, mancato rispetto alle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**

1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o dai numeri di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall' Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all' Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all' Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all' Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità ed aver proceduto all'elaborazione del loro valore sintetico, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
Probabilità	**Impatto**	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come a "rischio medio", "rischio basso" e "rischio minimo", ma meritevole di attenzione, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, progettando e sviluppando gli strumenti che rendono efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Le azioni individuate sono state classificate considerando le seguenti tipologie di misure:

Controllo;

Trasparenza;

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

Regolamentazione;

Semplificazione;

Formazione;

Sensibilizzazione e partecipazione;

Rotazione;

Segnalazione e protezione;

Disciplina del conflitto di interessi;

Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies);

Per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione (numero di controlli effettuati, presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione, numero di incarichi ruotati, specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse ecc.).

Tale strutturazione delle azioni, come già evidenziato, 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, che include tutte le misure di prevenzione specifiche, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Stesura e approvazione della sezione anticorruzione

La stesura della presente sezione è stata realizzata partendo dai precedenti Piani approvati e mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte e validate dai Responsabili di servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 06.11.2012 n. 190. 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, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2025-2027 (Allegato 1).

3.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comun general opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L’ANAC attribuisce grande importanza all’analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Dato che l’analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione della presente sezione si è deciso di coinvolgere gli Stakeholder, analogamente a quanto già fatto per i precedenti piani. Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull’opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell’Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un’analisi generale del contesto si rimanda alla sezione anticorruzione dell’aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025 pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Nel seguito si riportano i principali contenuti dell’analisi di contesto, già effettuata con detto piano e che attengono alle aree più a rischio di corruzione di competenza dell’Amministrazione.

Sono state messe in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definite idonee misure di gestione del rischio. Per l’approfondimento dei dati si citano le relative fonti.

Nel seguito, quanto riportato, nel previgente piano e che si conferma con l’attuale impostazione per l’anno 2025.

Nel “Rapporto sulla sicurezza in Trentino” (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, non rientravano nel perimetro di competenza dell’ANAC non sono state acquisite. In linea con questa cadenza temporale, sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate, sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L’analisi dell’ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cosiddetto fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che

vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50,00-100,00 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta. Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato. Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita. La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine.

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali. Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1%

dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie). Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali. Per quanto attiene il contesto socio-economico della Val di Fassa, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse. Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

Relativamente ad alcuni dati di contesto ulteriori per un aggiornamento complessivo si è preso spunto ai contenuti del P.I.A.O. 2023-2025 adottato dalla Provincia di Trento, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza anticorruzione, che riporta il contesto di riferimento aggiornato del Trentino per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index5. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane. Si demanda inoltre al previgente PIAO 2023-2025 adottato, sottosezione 2.1 rischi corruttivi e trasparenza – 2.3.1 Analisi del contesto esterno, per quanto riguarda la relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta il 28.01.2023, nella quale si evidenziava una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022, anche se questo può essere derivato dalle conseguenze occorse dalla gestione dell'emergenza sanitaria degli ultimi due anni. Per ogni ulteriore approfondimento la relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello è stata pubblicata sul portale https://www.corteappello.trento.it.

Non vi sono al momento dell'adozione del presente PIAO, ulteriori aggiornamenti sui dati presentati nel 2023. Per quanto attiene invece alle azioni portate avanti dalla Provincia in collaborazione con gli Enti del territorio si rammenta l'adozione dello specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022. Si rimanda quindi a tale atto sottolineando il coordinamento in esso previsto tra le istituzioni e le maggiori organizzazioni sindacali per lo scambio di informazioni e il monitoraggio nei settori sia di competenza sia di intervento. Per il vero, il riassetto organizzativo proposto con il predetto protocollo d'intesa, nonché le finalità preventive e di contrasto che con lo stesso i sottoscrittori

si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione, nell'ambito delle rispettive competenze, di azioni sinergiche volte al rafforzamento delle misure di contrasto ai fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale, al fine di valorizzare gli strumenti a disposizione e supportare il lavoro delle istituzioni coinvolte;

- monitoraggio e conoscenza dei fenomeni criminosi rilevati sul territorio trentino che hanno un alto impatto sulla vita civile ed economica della cittadinanza e delle istituzioni che la rappresentano.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica. Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da pare della criminalità organizzata. Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le linee di indirizzo adottate da ANAC chiedono ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders per migliorare e rendere più efficace la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'Amministrazione ha l'obbligo di individuare e adottare. Per individuare idonee misure il Comun general de Fascia ha coinvolto gli stakeholders del territorio per acquisire un contributo sull'aggiornamento delle azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027 da inserire nel PIAO. Nessun contributo è pervenuto da parte degli stakeholders del territorio per cui si confermano le azioni già evidenziate nei previgenti piani ed aggiornate per il prossimo triennio.

3.3.3 Analisi del contesto interno

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUN GENERAL DE FASCIA

La L.P. 16.6.2006, n. 3 e ss. mm. ("Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento, ha previsto, tra i vari aspetti, l'istituzione di un nuovo ente, la Comunità, definendola come ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l'esercizio in forma associata obbligatoria di funzioni amministrative, compiti ed attività trasferiti dalla Provincia ai Comuni, nonché per l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative, compiti ed attività volontariamente trasferiti dai Comuni.

L'art. 19 della stessa L.P. 3/2006 ha altresì previsto il Comun General de Fascia quale ente esponenziale e rappresentativo della comunità ladina di minoranza etnico-linguistica insediata in Val di Fassa.

La successiva L.P. 10.2.2010, n. 1, ha definitivamente costituito il Comun General de Fascia e ha approvato il suo Statuto.

Il Presidente della Provincia ha infine adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.6.2006, n. 3 e ss. mm., il Decreto n. 234 di data 30.12.2010 con il quale sono stati disposti il trasferimento al Comun General de Fascia delle funzioni già esercitate dal Comprensorio Ladino di Fassa a titolo di delega dalla Provincia nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 1° gennaio 2011.

In particolare, con il menzionato decreto, sono state trasferite dalla Provincia al nostro Ente, le funzioni relative alle seguenti materie:

a) assistenza scolastica, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'articolo 70 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola);

b) assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, mantenendo comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali ai sensi dell'articolo 8, comma 4 lettera b) della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, nonché quelle individuate, anch'esse d'intesa, dalle linee guida per la redazione dei piani sociali di Comunità;

c) le funzioni amministrative relative all'edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata.

Lo stesso decreto ha inoltre sancito che il Comun general de Fascia esercita i compiti e le funzioni direttamente attribuitegli da specifiche leggi di settore, in particolare le competenze in materia urbanistica previste dalla Legge provinciale n. 1/2008, oggi in parte soppresse dalla nuova legge urbanistica provinciale n. 15/2015.

I Comuni della Val di Fassa avevano inoltre già delegato l'allora Comprensorio Ladino di Fassa - e quindi ora il Comun General de Fascia - all'esercizio delle funzioni in materia di gestione del "ciclo dei rifiuti" (convenzione n. 198/AP del 14.11.2001) e della raccolta di funghi spontanei (convenzione n. 432/AP del 28.12.2011) di cui alla L.P. n. 11/2007.

Con deliberazione N. 17-2023 del 12.06.2023 il Consei general ha stabilito di costituire, per un periodo di 10 anni, a decorrere dal 1° settembre 2023, la gestione associata dei compiti e delle attività connesse ai servizi e alle funzioni amministrative in materia di entrate tra il Comun general de Fascia ed i sei Comuni della Valle di Fassa. I dipendenti del servizio in gestione associata espletano la loro attività presso i rispettivi comuni, inclusa la Responsabile che è dipendente del comune di San Giovanni di Fassa. La mappatura dei processi in gestione viene pertanto effettuata dai comuni, anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

Con deliberazione N. 30-2023 del 30.11.2023 il Consei general ha stabilito di costituire per un periodo di 10 anni, a decorrere dal 1° gennaio 2024, la gestione associata tra il Comun general de Fascia ed i Comuni della Valle di Fassa aderenti per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi nell'ambito dell'approvvigionamento di programmi e servizi informatici. La convenzione rep. 725-2023 atti privati è stata sottoscritta dal Comun general (capofila) e dai Comuni di Moena, Soraga di Fassa, Mazzin, Campitello di Fassa, Canazei.

Il principio della distinzione dei ruoli fra componente politica e componente tecnica ha comportato anche per il Comun general de Fascia, da un lato, il riconoscimento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in capo agli organi elettivi di

governo e, dall'altro lato, l'attribuzione dei compiti di natura gestionale alla struttura organizzativa, con contestuale assunzione da parte di quest'ultima di una elevata responsabilità di prodotto e di risultato esplicantesi nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative nonché di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. In merito alla struttura organizzativa del Comun general de Fascia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190 come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f) del D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 e dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, il Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert (nominato con apposito decreto della Procuradora n. 4 di data 10 settembre 2018) redige il presente piano sottoponendolo all'approvazione dell'organo esecutivo (Consei de Procura). Il presente piano pertanto potrà essere soggetto ad aggiornamento nel corso dell'anno nella misura in cui il responsabile anticorruzione dell'Ente lo ritenga necessario anche ai fini del necessario collegamento con la programmazione strategica dell'Ente.

Si fa presente che con deliberazione del Consei de Procura n. 41/2018 del 07.05.2018 il Consorzio dei Comuni Trentini Società Cooperativa (C.F./P.IVA 01533550222), nella persona del dott. Gianni Festi, è stato nominato Responsabile Protezione Dati (RPD) ai sensi della normativa privacy.

L'assetto organizzativo dell'ente prevede un'articolazione della struttura amministrativa in Unità Organizzative, e segnatamente:

a) U.O. della Segreteria
b) U.O. degli Affari Generali, dei Servizi Informatici e Informativi e dell'Assistenza Scolastica
c) U.O. dei Servizi Linguistici e Culturali
d) U.O. dei Servizi Finanziari e di Gestione del Personale
e) U.O. Tecnico-Edilizia, Urbanistica, Paesaggistica, del Patrimonio e dei Lavori Pubblici
f) U.O. per l'Igiene Urbana e Ambientale
g) U.O. dei Servizi Socio-Assistenziali.

Le indicazioni contenute nei previgenti PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorenti eventi corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo da parte del personale e degli amministratori e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2018 ed aggiornato nel 2023, del quale è stata data ampia informazione in questi anni alle strutture interne. Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

3.3.4. Obblighi di trasparenza

La programmazione sulla trasparenza è adottata nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La

Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo alle Comunità del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Con delibera n. 601, dd. 19.12.2023 recante " modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'art. 28, comma 4 del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", sono stati individuati

da parte di ANAC gli atti e le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023. Il comun general de Fascia ha ottemperato alle indicazioni impartite da ANAC pubblicando nei portali dedicati le informazioni previste dal Codice dei contratti.

Il Comun general de Fascia aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente e ottempererà alle indicazioni impartite da ANAC con la citata delibera 601/2023. L'Ente ha definito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione. **Ad ogni Responsabile di Unità Organizzativa è stata data la responsabilità di pubblicazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati di propria competenza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Presso il servizio segreteria è individuato il personale preposto alla materiale pubblicazione dei dati.**

I Nuovi Schemi Introdotti con Deliberazione Anac n. 495 Del 25 Settembre 2024

Con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione in attuazione dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di garantire una maggiore trasparenza e uniformità nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni.

In particolare, i nuovi schemi disciplinano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

− Art. 4-bis: trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con lo scopo di assicurare un controllo più rigoroso e accessibile sull'impiego dei fondi pubblici;

− Art. 13: obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, volti a rendere maggiormente conoscibili e comprensibili la struttura e le funzioni amministrative;

− Art. 31: obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, al fine di rafforzare i meccanismi di accountability interna ed esterna.

Tali schemi rappresentano un importante strumento di standardizzazione e semplificazione delle procedure, finalizzato a garantire una maggiore coerenza nell'adempimento degli obblighi normativi da parte delle amministrazioni pubbliche. In questo contesto, il fornitore del portale di Amministrazione Trasparente dovrà garantire l'adeguamento alle novità normative introdotte. È ragionevole prevedere che i nuovi schemi saranno implementati dal Comun general de Fascia nei tempi previsti dalla Deliberazione ANAC n. 495/2024, che concede alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per il pieno adeguamento.

Procedura di Validazione: Finalità, Responsabilità e Modalità Operative per la Garanzia Della Qualità Dei Dati Ai Sensi Del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida Agid

La procedura di validazione costituisce un passaggio essenziale e preliminare alla pubblicazione dei dati, rappresentando sia un ulteriore momento di verifica successivo alle operazioni di analisi e arricchimento già effettuate, sia, in alternativa, la prima e unica fase del processo di controllo della qualità per i dati nuovi, non soggetti a ricognizione e analisi. Tale procedura garantisce la qualità delle informazioni diffuse ed è definita come un processo volto a verificare e certificare che i dati destinati alla pubblicazione soddisfino criteri qualitativi rigorosi, in conformità alle disposizioni normative e tecniche applicabili. Questa attività, delineata nelle Istruzioni

operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, allegate alla deliberazione ANAC 495 del 25 settembre 2024, ha lo scopo di assicurare la correttezza, la comprensibilità e l'attendibilità delle informazioni pubblicate, oltre a garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.Tra questi si annoverano l'integrità, la completezza, la tempestività, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, l'accessibilità, la riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali e il rispetto della riservatezza. La validazione è affidata a soggetti con adeguate competenze; nel Comun general de Fascia tale responsabilità sarà attribuita nel corso dell'anno 2025. Il processo di validazione è condotto nel rispetto dei requisiti qualitativi definiti dalle Linee Guida AGID sulle regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (Determina AGID n. 183/2023). Nel caso di non conformità dei dati, il Responsabile della validazione ha l'obbligo di segnalarne lo stato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), distinguendo tra una pubblicazione provvisoria, prevista per difformità lievi con obbligo di sostituzione una volta resi disponibili dati conformi, e la non pubblicazione, applicabile in presenza di difformità che ne impediscono la diffusione.

LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni del Comun general de Fascia, l'attività di monitoraggio viene effettuata dal RPCT con il supporto della dipendente addetta all'Unità Organizzativa della segreteria dott.ssa Katia Bernard che provvede anche alla materiale pubblicazione dei dati richiesti sul sito web.

All'interno della "Tabella flussi informativi trasparenza" si specificano l'organizzazione e la distribuzione dei ruoli all'interno del Comun general de Fascia per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale; le singole Unità Organizzative adempiono al proprio compito inviando alla addetta all'U.O. della segreteria i dati richiesti.

Sempre all'interno della tabella sono specificati i termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV).

L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Considerato che il Comun general de Fascia è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario

individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione già con riferimento all'attestazione resa nel corso del 2022 (obblighi di pubblicazione 2021). A tal fine l'Ente, nel corso degli ultimi anni, ha stipulato una specifica convenzione con altri Enti territoriali in base al quale l'Ente n. 1 – attraverso il proprio RPCT – attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente n. 2, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT dell'Ente n. 3 e così via secondo uno schema di circolarità.

Nel 2025 si intende procedere analogamente avvalendosi della collaborazione di altri Enti territoriali.

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Il Comun general de Fascia ha pubblicato le modalità di richiesta di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott.ssa Elisabetta Gubert, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Considerato che ogni Unità Organizzativa è tenuta a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).

Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comun general de Fascia è dotato di un proprio sito web che aggrega, organizza ed espone contenuti e servizi della pubblica amministrazione locale oltre che a soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese che accedono alle risorse disponibili in rete attraverso le varie modalità e canali.

Il Comun general pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Comun general de Fascia ha affidato l'incarico di adeguamento del proprio sito internet alle linee guida AGID al Consorzio dei Comuni Trentini ed adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò il Comun general

ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella 2 sono indicati gli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione del Comun general de Fascia, è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019 e nel PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali.

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

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dal Comun general per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Detto provvedimento sottolinea che, in via preliminare, vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolarità alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2 del Codice).

Il sistema gestionale adottato dal Comun general rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3 della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art.4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Comun general ha pertanto avviato un processo di progressivo adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

Il Comun general ha ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT del Comun general per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

Il Comun general ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2023 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2024 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili

ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comun general provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2023-2025 del Comun general de Fascia sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Migliorare la performance della Pubblica Amministrazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare un modello esterno di monitoraggio e attestazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n.1074/2018.

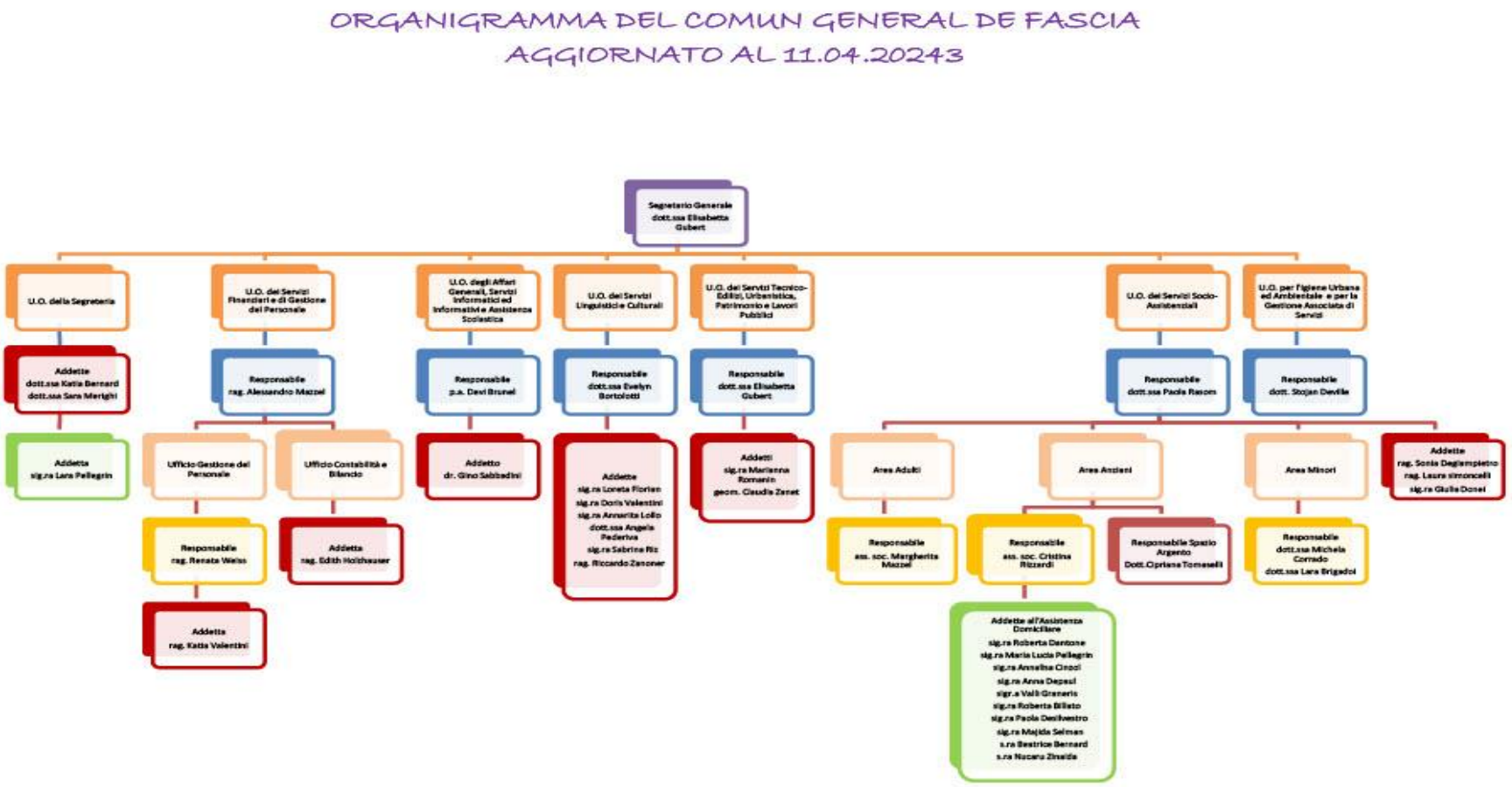
Il RPCT con la collaborazione dell'Unità Organizzativa dei servizi finanziari svolge il monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Comun general de Fascia. .

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, viene allegata al presente PIAO (Allegato 2 al PIAO).

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

L'organigramma del Comun general de Fascia è il seguente**.**



4.1. Dettaglio della struttura organizzativa

Il Comun general de Fascia è strutturato in sei Unità Organizzative con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni Unità Organizzativa è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle

competenze amministrativo gestionali.

Nello specifico le Unità Organizzative sono:

Segreteria con Responsabile individuato nel Segretario dell'Ente;

Affari generali, servizi informatici ed informativi, assistenza scolastica;

Servizi finanziari e di gestione del personale, articolato in ufficio gestione del personale e ufficio contabilità e bilancio;

Servizi tecnici;

Servizi socio assistenziali, articolato in area adulti, area anziani ed area minori;

Servizi linguistici e culturali;

Servizi di igiene urbana e ambientale.

Si demanda alla sezione performance 3.2.4 del presente PIANO per ogni specifica relativa alle competenze facenti capo a ciascuna Unità Organizzativa e al relativo personale di riferimento.

4.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa e non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni. non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Con delibera del Consei de Procura N. 84/2022 dd. 13.10.2022, è stato recepito l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento. Nell'accordo vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale delle

Comunità di cui alla L.p. n.3/2006 e ss.mm.

Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.

Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

Luogo del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

a) residenza del dipendente;

b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno eventualmente definite dal comun general de Fascia;

c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

Articolazione oraria

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel limite della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale di servizio.

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione eventualmente decisa dal Comun general de Fascia, comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria eventualmente individuati dal Comun general in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica eventualmente fornita dal Comun general de Fascia o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione dell'Ente o propria.

In caso di strumentazione eventualmente fornita dall'Ente, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività ed in condizioni di sicurezza e riservatezza.

A tal fine l'Ente consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale della Provincia Autonoma di Trento di coordinamento in

materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono allegate all'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 21.09.2022.

4.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto e obiettivi lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

4.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di ero scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

A titolo esemplificativo, **ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e che ricorra la fattibilità**

organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti alle seguenti aree di attività:

- personale;
- finanziario;
- segreteria;
- affari generali e istruzione;
- settore Tecnico, edilizia pubblica e agevolata, urbanistica.

Si precisa che questa elencazione non è esaustiva e riguarda le aree di attività e non specifici servizi/uffici previsti dall'organigramma del Comun general de Fascia. Saranno il Responsabile di Settore e il Segretario a valutare ciascuna specifica richiesta prevedendo l'eventuale applicabilità dello Smart Working anche con riferimento ad aree non previste nel regolamento.

Il trasferimento del dipendente da una Unità Organizzativa ad un'altra comporterà l'interruzione dell'autorizzazione già rilasciata.

4.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto.

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comun general può eventualmente prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comun general operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'Ente potrà eventualmente predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate.

La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di giornate a settimana stabilite dall'Amministrazione per la generalità delle persone, ad esclusione dei casi di cui sopra.

Il Comun general può concedere un maggiore numero di giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di

fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con la L.R. 3/5/2018 n. 2 e ss.mm. , non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento, all'articolo 96 comma 4, alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale" prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "…. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Alla data di stesura del presente PIAO il Comun general de Fasciala presenta un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 39 unità di cui n. 34 donne e n. 5 uomini. Nr. 31 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 8 unità ha il contratto a tempo determinato, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Totale
Segretario	1		1
Cat. A	2		2
Cat. B	8	2	10
Cat. C	13	4	17
Cat. D	7	2	9

Le misure in materia di spesa di personale e assunzioni nei Comuni e nelle Comunità sono pertanto attualmente contenute nell'articolo 8 della della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. (c.d. legge finanziaria provinciale 2011) che consente l'espletamento di procedure di assunzione autonome solo ai comuni/comunità che abbiano effettuato la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale.

L'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. stabilisce altresì che i Comuni e le Comunità adottano un piano di miglioramento per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale.

Con deliberazione n. 1735 del 28.09.2018 la Giunta Provinciale ha approvato (rif. Allegato 1) le disposizioni inerenti agli obiettivi di riduzione della spesa corrente ed i criteri (rif. Allegato 2) per la verifica dei presupposti per l'assunzione di personale da parte delle Comunità, secondo quanto previsto dal sopra citato art. 8, comma 3, lett. a) della L.P. n. 27/2010; in particolare, relativamente alle possibilità di assunzione, la Giunta Provinciale, con il richiamato provvedimento ha previsto che i presupposti previsti dal legislatore (art. 8 L.P. 27/2010 e s.m.) siano accertati direttamente dalle Comunità e documentati nei provvedimenti di assunzione.

Il Consei de Procura del Comun General de Fascia deliberazione n. 133 del 19.11.2018 ad oggetto:" Piano di miglioramento di cui all'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. Monitoraggio del rispetto degli obiettivi di riduzione della spesa al 31.12.2017", ha accertato sulla base delle risultanze contenute nel documento riportante il monitoraggio delle spese di funzionamento, con particolare riguardo all'attività istituzionale, con riferimento al periodo temporale 01.01.2014 – 31. 12.2017, che l'andamento della spesa corrente del Comun General evidenzia un trend di riduzione compatibile con gli obiettivi di miglioramento individuati dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2017 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018.

Successivamente con deliberazione del Consei de Procura n. 107 del 25.10.2019 è stato approvato – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. – il piano di miglioramento per l'anno 2018 ed il relativo monitoraggio delle spese di funzionamento del Comun General de Fascia riferito al periodo 01.01.2014 (dato previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018) – 31.12.2018. Dalle risultanze di tale monitoraggio emerge che, anche per il suddetto periodo temporale, l'andamento della spesa corrente dello stesso Comun General evidenzia un trend di riduzione in linea con gli obiettivi di miglioramento individuati dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018.

Infine con deliberazione del Consei de Procura n. 60 del 11.08.2020 è stato approvato – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. – il piano di miglioramento per l'anno 2019 ed il relativo monitoraggio delle spese di funzionamento del Comun General de Fascia riferito al periodo 01.01.2014 (dato previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018) – 31.12.2019. Dalle risultanze di tale monitoraggio emerge che, anche per il suddetto periodo temporale, l'andamento della spesa corrente dello stesso Comun General evidenzia un trend di riduzione in linea con gli obiettivi di miglioramento individuati dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2019 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 di data 28.09.2018.

Il suddetto sistema è stato superato in fase di adozione dei Protocolli di finanza locale per il 2020 (sottoscritto il 16.11.2020) e di quello sottoscritto per il 2022 (sottoscritto il 16.11.2021) e per il 2023 (sottoscritto il 28.11.2022). Il protocollo d'intesa per l'anno 2024 non dispone in merito.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2022, al punto 7. prevede che, in relazione all'emergenza sanitaria le cui conseguenze, non sono ancora interamente valutabili, in termini di impatto finanziario sui bilanci "comunali", le parti hanno concordato di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1 come precedentemente indicato nel Protocollo d'Intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024, ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale. Il punto 7 del protocollo d'intesa per l'anno 2023 ha confermato tale previsione anche in considerazione della crisi energetica.

Nel Protocollo per il 2021 viene disciplinata la materia per i comuni in relazione alla dimensione (minori o maggiori di 5.000 ab.), e che viene applicata "per analogia" – con riferimento ai Comuni maggiori vista la popolazione valligiana -, nulla essendo previsto per le Comunità.

Per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, è quindi previsto di mantenere in vigore a regime, per l'anno 2024, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

Rimane inoltre invariata, per tutti i comuni, la facoltà di sostituire con assunzioni a tempo determinato o comandi il personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo dell'assenza del titolare, la possibilità di assumere personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite, e di assumere personale necessario all'erogazione dei servizi essenziali nonché l'assunzione di personale con spesa interamente coperta da entrate di natura tributaria o extratributaria, da trasferimento da altri enti, o con fonti di finanziamento comunque non a carico del bilancio dell'ente. Anche per le Comunità sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Pertanto il Comun General nella programmazione delle spese del personale, ha assicurato le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

La programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

La composizione del personale dell'Ente in servizio al 31.12.2024 è riportata nella seguente tabella:

Cat.	Previsti in dotazione organica (deliberazione del Consei general N. 22-2022 del 02.08.2022)	In servizio	% di copertura
Segretario	1	1	100%

D	11	9	82%
C	18	17	94%
B	14	10	71%
A	3	2	67%
TOTALE	47	39	83%

La programmazione del personale da assumere è stata prevista nel DUP e, nel complesso, consente di poter assicurare una riduzione della spesa a carico dell'Ente in linea con le indicazioni provinciali.

L'art. 12 della legge 16/2020 (legge di stabilità provinciale 2021), in applicazione di quanto concordato dalle parti nel Protocollo d'intesa di finanza locale per il 2021, ha modificato la disciplina delle assunzioni rinviando ad un successivo provvedimento della Giunta provinciale i criteri e le modalità per valutare la dotazione del personale del Comun General de Fascia e la conseguente eventuale possibilità di assunzione di ulteriore personale.

L'art. 8, comma 3.3.1 della L.P. 27/2010 introdotto dalla L.P. n. 16/2020 stabilisce che: "In considerazione delle peculiarità istituzionali del Comun general de Fascia, l'intesa prevista dal comma 3.2. stabilisce i criteri e le modalità per valutare la dotazione del personale dell'ente e la conseguente eventuale possibilità di assunzione di ulteriore personale. Fino all'approvazione dell'intesa prevista dal comma 3.2. si applica quanto disposto dal comma 3."

Nel corso dell'anno 2020 è stato autorizzato alla Responsabile dell'U.O. dei Servizi Linguistici un periodo di aspettativa non retribuita, con data del termine aperta, per assunzione di un incarico dirigenziale presso l'Istituto Culturale Ladino. Questa figura è stata sostituita con assunzione di un dipendente a tempo determinato tramite apposita prova selettiva, cessata nel giugno 2024 e riassunta in servizio in posizione di comando senza soluzione di continuità.

Nel corso dell'anno 2024 non ci sono state ulteriori assunzioni né cessazioni.

Negli anni 2025, 2026 e 2027 si prevedono al momento 5 cessazioni per pensionamento.

Nel bilancio del 2025 è prevista l'assunzione per il servizio tecnico di un funzionario tecnico categoria "D" Base con finanziamento specifico della PAT. L'assunzione è necessaria in quanto l'U.O. dei servizi tecnici, che si occupa di pratiche che spaziano dall'ambiente e dalla rete delle riserve, all'urbanistica e paesaggio (con la programmazione territoriale), dalla manutenzione del patrimonio, all'edilizia agevolata, dai lavori pubblici, alle questioni legate ai lavori socialmente utili ("Intervento 3.3.D.), può contare attualmente solo su n. 1 figura di assistente aecnico categoria C base e n. 1 figura di assistente amministrativo C base. Pertanto è necessaria l'assunzione di un tecnico abilitato. Si rileva che sono previsti nella dotazione organica del personale dipendente sia un posto della categoria C evoluto che uno della categoria D base (rif. delibera Consei general n. 22/2022 del 02.08.2022).

Anche il servizio segreteria, allo stato dotato di un Segretario comunale – 2° classe e di una assistente amministrativa cat. C base (part-time), e di una collaboratrice amministrativa cat. C evoluto, necessita di essere potenziato, sia in relazione all'incremento dei carichi di lavoro nel settore (es. adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, integrazione tra strumenti di

programmazione dell'Ente, esigenza di digitalizzazione dei processi che nell'ultimo periodo ha subito una forte accelerazione, ecc.) sia in relazione al peculiare modello di governance dell'Ente. In prospettiva è quindi intenzione procedere all'assunzione a tempo indeterminato di una ulteriore unità di personale di profilo C base presso l'U.O. della Segreteria.

Si evidenzia anche una carenza di personale presso il servizio finanziario, in cui sono attualmente in servizio due dipendenti uno della categoria D base e uno della categoria C base, che risulta sotto dimensionato rispetto al carico di lavoro dell'ufficio e a cui necessità almeno un'assunzione a part-time.

Le predette assunzioni verranno effettuate subordinatamente alla verifica della sostenibilità a regime della spesa e sulla base della specifica disciplina provinciale.

In assenza del responsabile dell'U.O. dei servizi tecnici gli atti e provvedimenti sono adottati in via sostitutiva dal Segretario del C.G.F.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale, è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento, e per garantire i servizi socio assistenziali e per assicurare i livelli essenziali di prestazione e l'attività di pianificazione sociale[...]

Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Se nel corso del triennio dovessero presentarsi ulteriori necessità di sostituire assenze superiori ad un mese, di personale con diritto alla conservazione del posto, si autorizza fin d'ora e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente e l'effettiva necessità, la sostituzione con personale a tempo determinato assunto da idonee graduatorie pubbliche o selezioni che il Segretario del C.G.F. è autorizzata ad avviare secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico dell'Ente.

4.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

4.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

4.3.3 Le assunzioni programmate

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo della programmazione del fabbisogno del personale per il prossimo triennio, con i relativi costi inseriti a bilancio 2025-2027.

Personale	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026	Numero	Importo stimato 2027
Personale a tempo determinato	8	313.452,80	8	313.452,80	8	313.452,80
Personale a tempo indeterminato	32	1.384.211,20	32	1.384.211,20	32	1.384.211,20
Fondo pluriennale vincolato		63.745,05				
Totale personale	40	1.761.409,05	40	1.697.664,00	40	1.697.664,00
Spese corrente		9.869.043,39		9.759.894,00		9.756.564,00
Incidenza Spese personale/spese corrente		17,85%		17,39%		17,40%

4.3.4 La dotazione organica del Comun general de Fascia

Con deliberazione del Consei general N. 22-2022 dd. 02.08.2022 è stata approvata la nuova dotazione organica con decorrenza 14.08.2022. Nella tabella riportata nel paragrafo 4.3. vengono indicati i posti previsti in dotazione e i posti attualmente coperti dal personale.

4.3.5 Il programma della formazione del personale

Il Comun general de Fascia adotta un piano di formazione del personale dipendente programmando i principali percorsi formativi

avvalendosi dell'area formazione del Consorzio dei Comuni trentini e di Transizione Digitale.

I corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale del Comun general de Fascia sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity;
- Sviluppo delle soft skills ovvero competenze trasversali.

Il personale verrà formato anche in materia di anticorruzione e trasparenza.

Verranno effettuati corsi sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 37, Accordo Stato Regioni dd. 21 dicembre 2011, ai nuovi assunti e ai dipendenti che necessitano di un aggiornamento.

L'ente si impegna a seguire il nuovo sistema di gestione dei crediti professionali per i Segretari comunali e di Comunità e a dare accesso al Segretario a corsi per il raggiungimento della soglia crediti per il triennio 2024-2026 di 75 crediti totali.

Per quanto riguarda la piattaforma di formazione nazionale Syllabus l'ente si impegna a garantire di dare accesso ai corsi di questa piattaforma ad almeno il 55% del proprio personale, come da direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, compatibilmente con le esigenze di servizio tenuto conto delle numerose innovazioni introdotte e gli obblighi formativi già programmati nel corso d'anno.

4.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

4.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Il Comun general de Fascia darà attuazione alle azioni per migliorare l'accessibilità fisica e digitale. Tali azioni saranno individuate entro il 31.03.2025 e pubblicate sul portale AGID e in Amministrazione trasparente.

4.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle

province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;

- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro

presenza nel settore interessato al corso medesimo;

- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

L'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della L.P. 10 febbraio 2010, n. 1 recante "Approvazione dello Statuto del Comun General de Fascia" è istituita la Consulta per le Pari Opportunità della Val di Fassa che ha funzioni di promozione, proposta e consulenza degli organi del Comun General de Fascia e promuove, altresì, specifiche azioni di tutela e di promozione a favore delle persone strutturalmente deboli.

L'art. 8, comma 3, dello Statuto del Comun general prevede che con regolamento approvato dal Consei general sono disciplinate la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento della Consulta, assicurando la prevalenza dei componenti di genere femminile.

Con deliberazione N. 4-2022 dell'11.03.2022 è stato approvato il "Regolamento della Consulta della Val di Fassa per le Pari Opportunità" ai sensi dall'art. 8, comma 3, dello Statuto e con successiva deliberazione N. 23-2022 del 02.02.2022 è stata nominata la Consulta della Val di Fassa per le Pari Opportunità.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comun general de Fascia intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;

- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sotto rappresentate;

- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo

al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;

- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità;

- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante programmazione delle riunioni di lavoro e utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro, diffusione di informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell’ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

5. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità sottoindicate.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;

- a presentare eventuali proposte migliorative.

La Regione Trentino Alto Adige ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell’ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall’art.65 dello Statuto.

L’art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l’istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale.

L’art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che “Ogni riferimento all’OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del

medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni".

Nel Comun general de Fascia non è stato costituito un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ma è stata individuata una modalità per valutare la performance individuale e collettiva. Pertanto, sulla base degli obiettivi strategici individuati nel D.U.P., degli obiettivi individuati nel PIAO e degli indicatori di risultato/performance:

 Il Consei de Procura valuta il Segretario e i titolari di Posizione Organizzativa;

 I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti dei propri settori di riferimento sulla base degli obiettivi fissati anche con la contrattazione decentrata (FOREG).

Per quanto attiene invece il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" lo stesso viene effettuato secondo le indicazioni impartite da ANAC e previste al punto 5.1.1 del PNA 2022. Nella sottosezione citata sono indicate le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio da parte del Comun general de Fascia.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario e dal responsabile del Settore Finanziario.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Settore e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

COMUN GENERAL DE FASCIA

SAN GIOVANNI DI FASSA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE AGGIORNAMENTO 2025 AL PIAO 2023-2025

ALLEGATO N. 1

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, I TEMPI, GLI INDICATORI E LE RESPONSABILITÀ

AREA TRASVERSALE A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'ACQUISTO DI BENI O SERVIZI E CONTROLLO DELLE FORNITURE
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: medio; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Sistema informativo provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici (art. 4 bis l.p. 2/2016) **misura di trasparenza** Osservatorio provinciale contratti pubblici (art. 10 l.p. 26/1993 **misura di trasparenza** Principio di rotazione (Art. 19 ter l.p. 2/2016, Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012, deliberazione della G.p. n. 307 del 2020 "Linee guida sul principio di rotazione") **misura di rotazione**	già in atto	Verifica a campione adempimento obblighi in materia di pubblicità e trasparenza Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse e verifica a campione effettiva rotazione degli incarichi	

disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti **misura di disciplina del conflitto di interesse**	già in atto	dichiarazioni acquisite agli atti	
	creazione di griglie articolate in criteri e sub criteri per la valutazione delle offerte nel caso di aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa **misura di regolamentazione**	già in atto	griglie con definizione dei criteri e sub criteri	
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controlli sull'aggiudicatario **misura di controllo**	già in atto	numero controlli effettuati	
scarso controllo della prestazione fornita	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese **misura di regolamentazione**	già in atto	definizione nei capitolati dei livelli di prestazione richiesti	
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato e verifica puntuale della prestazione erogata ove possibile **misura di controllo**	già in atto	relazione sui controlli effettuati da parte del direttore dell'esecuzione del contratto	
disomogeneità delle valutazioni nella liquidazione	effettuazione puntuale dei controlli di regolarità contributiva **misura di controllo**	già in atto	numero controlli effettuati	
	monitoraggio dell'ordine dei tempi di liquidazione delle fatture attraverso applicativo di contabilità **misura di trasparenza**	già in atto	numero monitoraggi effettuati	

PROCESSO: ACQUISTI ED ALIENAZIONI BENI PATRIMONIALI (IMMOBILI)
RESPONSABILE: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	formalizzazione della procedura di alienazione o acquisto **misura di trasparenza**	già in atto	definizione procedura	già normato da PAT
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni)	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	già normato da PAT

PROCESSO: AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: medio; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza nell'affidamento	sussistenza delle condizioni di ammissibilità: onere motivazionale **misura di trasparenza**	già in atto	verifica a campione sui provvedimenti	normato da Pat
	sussistenza motivazione in ordine alla scelta del contraente – **misura di trasparenza**	già in atto	verifica a campione sui provvedimenti	
disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	acquisizione documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni relative all'incarico da affidare **misura di trasparenza**	già in atto	documentazione agli atti	normato da Pat
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata **misura di controllo**	già in atto	numero controlli effettuati	

PROCESSO: GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI (incluso l'accesso civico)
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità nella valutazione delle richieste	standardizzazione della modulistica **misura di semplificazione**	già in atto	modulistica standardizzata per tutte le Unità Organizzative e reperibile sul sito istituzionale	

PROCESSO: GESTIONE BANCHE DATI
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
violazione della privacy	profilatura delle credenziali di accesso alle banche dati dell'ente con dati sensibili, così da impedire accessi impropri **misura di regolamentazione**	già in atto	credenziali di accesso realizzazione della tracciabilità informatica	

PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: medio** Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite	lavoro di *equipe* tra soggetto competente per l'istruttoria e responsabile **misura di definizione di standard di comportamento**	già in atto	effettuazione lavoro di equipe	
non rispetto delle scadenze temporali	verifica dei tempi di evasione delle risposte **misura di controllo**	già in atto	verifica interna	

UNITA' ORGANIZZATIVA
della Segreteria

AMBITO PERSONALE

PROCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: medio; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS. **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	

disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	turnazione del personale ove possibile in relazione alle specifiche mansioni e competenze professionali	
	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	ricorso ad esperti in mancanza di professionalità interne	
	definizione di criteri per le diverse tipologie di chiamate a termine **misura di regolamentazione**	già in atto	definizione criteri nel Regolamento dell'ente	
	definizione dei criteri di valutazione **misura di trasparenza**	già in atto	pubblicazione dei criteri nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	criteri definiti nel Regolamento dell'Ente acquisizione dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi	
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande **misura di trasparenza**	già in atto	rilevazione nei verbali/atti interni della commissione	
disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione **misura di controllo**	già in atto	effettuazione controlli	
	controllo dei requisiti e della documentazione consegnata **misura di controllo**	già in atto	effettuazione controlli	

PROCESSO: PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI
RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS. **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità	definizione dei criteri di valutazione **misura di regolamentazione**	già in atto	pubblicazione dei criteri nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	

AMBITO ATTIVITA' CULTURALI – SPORTIVE - SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO
RESPONSABILE: Responsabile settore affari istituzionali dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri **misura di regolamentazione**	già in atto	regolamento adottato	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi **misura di regolamentazione**	già in atto	regolamento adottato modulistica pubblicata sul sito istituzionale	

non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione **misura di controllo**	già in atto	controllo puntuale della documentazione ai fini della concessione e successiva liquidazione del contributo	

UNITA' ORGANIZZATIVA
dei Servizi Finanziari e di Gestione del Personale

AMBITO PERSONALE

PROCESSO: PROGRESSIONI DI CARRIERA
RESPONSABILE: Responsabile settore Personale Renata Weiss

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: medio; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: basso.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli	definizione criteri per la valutazione dei candidati **misura di regolamentazione**	già in atto	criteri pre-definiti	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	acquisizione dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi	

disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, al bisogno in relazione alle diverse procedure **misura di controllo**	già in atto	controlli effettuati	

AMBITO FINANZIARIO

PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Alessandro Mazzel

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità nelle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione **misura di trasparenza**	già in atto	individuazione documentazione	
mancato rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento **misura di controllo**	già in atto	n.ro monitoraggi effettuati	Tempistica max normata da legge

UNITA' ORGANIZZATIVA
dei Servizi Linguistici e Culturali

AMBITO LINGUA E CULTURA LADINA

PROCESSO: CONCESSIONE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI CULTURALI (Piano organico annuale di politica linguistica e culturale - L.P. 19.06.2008 n. 6)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi linguistici e culturali dott.ssa Evelyn Bortolotti

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: basso; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/ INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità circa possibilità di accesso e delle opportunità attraverso: a) pubblicazione di avvisi sul sito web dell'Ente b) contatto diretto con le associazioni locali attraverso mail c) pubblicizzazione delle opportunità attraverso canali radiofonici e televisivi o a stampa **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	

disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione dei requisiti per l'accesso ai contributi **misura di regolamentazione**	già in atto	esplicitazione requisiti (criteri) e documentazione	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo dei requisiti dichiarati **misura di controllo**	già in atto	controlli effettuati da parte della Consulta Ladina e dell'Ufficio competente prima dell'erogazione dei contributi	

PROCESSO: ESAMI DI ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA E DELLA CULTURA LADINA
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi linguistici e culturali dott.ssa Evelyn Bortolotti

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	- pubblicazione del bando dell'esame sull'albo del Comun general de Fascia, dei Comuni di Fassa e della Scuola ladina - pubblicizzazione su canali radiofonici e televisivi o a stampa	già in atto	effettuazione pubblicità	

	misura di trasparenza			
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	- criteri oggettivi seguiti dalla commissione - anonimato dei compiti scritti **misura di regolamentazione**	già in atto	verbali delle sedute di correzione e di esame	
nomina commissione	- verifica delle eventuali parentele fra candidati e membri della commissione secondo la legge vigente e eventuale sostituzione del commissario effettivo con quello supplente **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	acquisizione dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	verifica dei requisiti dichiarati all'atto dell'iscrizione **misura di controllo**	già in atto	verifiche effettuate	

UNITA' ORGANIZZATIVA
dei Servizi Socio-Assistenziali

AMBITO POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO
- **interventi straordinari (art. 35, comma 3, lett a), L.P. 27.07.2007 n.13);**
- **contributo per l'affido e l'accoglienza di minori e adulti (L.P.12.07.1991 n.14);**
- **esenzione ticket (L.P. 12.07.1991 n. 14)**

RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso c) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente d) pubblicazione dell'atto di indirizzo e coordinamento della PAT e) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio* **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum

disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	formazione di tutto il personale amministrativo addetto alle procedure in oggetto **misura di formazione**	già in atto	formazione personale	
	confronto verbale tra componente sociale e componente amministrativa e lavoro di équipe tra componente sociale e Responsabile del Servizio **misura di trasparenza**	già in atto	proposta-relazione di ammissione o non ammissione della richiesta	
	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente o presso strutture residenziali e definizione di un verbale standard **misura di trasparenza**	già in atto	formalizzazioni check-list*	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli effettuati	
	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare **misura di regolamentazione**	già in atto	predisposizione check-list	

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (L.P. 12.07.1991 n. 14, L.P. 27.07.2007 n. 13)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi socio-assistenziali dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: alto; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso f) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente g) pubblicazione dell'atto di indirizzo e coordinamento della PAT h) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio* **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso **misura di trasparenza**	già in atto	n.ro verifiche effettuate	
disomogeneità nella valutazione delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio **misura di trasparenza**	già in atto	elenco documentazione	

presentate	incontri di equipe tra assistenti sociali e responsabile per omogeneità criteri di valutazione **misura di trasparenza**		n.ro incontri effettuati	
	confronto verbale tra componente sociale e componente amministrativa e lavoro di equipe tra componente sociale e Responsabile del Servizio **misura di regolamentazione**	già in atto	proposta-relazione di ammissione o non ammissione della richiesta	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controlli a campione sui requisiti dichiarati **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli	
	Elaborazione ICEF interna all'U.O dei Servizi socio-assistenziali **misura di semplificazione**	già in atto	n.ro elaborazioni ICEF/n.ro domande raccolte	

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI FATTURE PERVENUTE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione **misura di controllo**	già in atto	effettuazione controlli	

non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione e dei tempi di liquidazione **misura di controllo**	già in atto	effettuazione monitoraggi	

UNITA' ORGANIZZATIVA
degli Affari Generali, dei Servizi Informatici e Informativi e dell'Assistenza Scolastica

AMBITO ISTRUZIONE / DIRITTO ALLO STUDIO

PROCESSO: CONCESSIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE (assegni di studio e facilitazioni di viaggio - art. 72 della L.P. 7.8.2006, n. 5)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze	già in atto	esplicitazione requisiti e documentazione	

	misura di regolamentazione			
	utilizzo di specifico applicativo informatico (Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande **misura di semplificazione**	già in atto	utilizzo applicativo	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare **misura di controllo**	già in atto	predisposizione check-list	
	indicazione delle modalità di controllo e del numero dei soggetti controllati **misura di controllo**	già in atto	verifiche puntuali su agevolazioni concesse da altri enti	
		già in atto	controllo a campione per estrazione	

PROCESSO: ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio **misura di regolamentazione**	già in atto	esplicitazione documentazione	(l'iscrizione al servizio è aperta a tutti)
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	incrocio banche dati sistema S.A.A. PAT **misura di semplificazione**	già in atto	corrispondenza del numero degli utenti iscritti al servizio	
	verifiche requisiti in collaborazione con la Scuola Ladina di Fassa **misura di controllo**	già in atto	corrispondenza del numero rientri pomeridiani degli utenti aventi diritto	

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli	
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare **misura di regolamentazione**	già in atto	fissazione scadenze dei controlli	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di esecuzione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva **misura di controllo**	già in atto	effettuazione monitoraggio	

AMBITO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

PROCESSO: AMMISSIONE AL SERVIZIO DI NIDO FAMILIARE TAGESMUTTER
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE

scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, sulle modalità di accesso al servizio e relativa tempistica **misura di trasparenza**	attuato	effettuazione pubblicità sul sito web istituzionale	
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri **misura di regolamentazione**	adottato	applicazione criteri	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi **misura di regolamentazione**	attuato	esplicitazione requisiti e documentazione sul sito web	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare **misura di controllo**	attuato	check - list	

PROCESSO: AMMISSIONE AL SERVIZIO DI ASILO NIDO
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, sulle modalità di accesso al servizio e relativa tempistica **misura di trasparenza**	attuato	effettuazione pubblicità sul sito web istituzionale	
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri **misura di regolamentazione**	adottato	applicazione criteri	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi **misura di regolamentazione**	attuato	esplicitazione requisiti e documentazione sul sito web	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare **misura di controllo**	attuato	check - list	

AMBITO AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI IN TEMA DI RACCOLTA DI FUNGHI E DI FLORA (artt. 27 e 28 della L.P. 23.5.2007, n. 11)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria **misura di regolamentazione**	già in atto	esplicitazione modulistica e documentazione	
disomogeneità delle valutazioni per permessi speciali per raccolta funghi quale fonte di lavoro e sussistenza	adozione di apposito atto che indichi i requisiti necessari e le zone di raccolta **misura di trasparenza**	già in atto	autorizzazioni/dinieghi	(previo accordo con i soggetti proprietari dei terreni)

UNITA' ORGANIZZATIVA
Servizi Igiene Urbana e Ambientale

AMBITO AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RSU, IVI COMPRESI I SITI DEDICATI (CENTRI DI RACCOLTA ZONALE E STAZIONE DI TRASFERIMENTO)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
assenza di criteri di campionamento	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa (incluse le certificazioni necessarie) **misura di regolamentazione**	già in atto	presenza dei requisiti e criteri nei documenti relativi all'affidamento	
	definizione di un piano dei controlli **misura di controllo**	già in atto	piano dei controlli	

	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi **misura di controllo**	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
disomogeneità delle valutazioni	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione **misura di controllo**	già in atto	n.ro di controlli	
	lavoro di *equipe* tra i diversi soggetti coinvolti (Comuni e Comun general de Fascia) **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione del lavoro di *equipe*	
	formalizzazione di *check-list* contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard **misura di partecipazione**	già in atto	definizione check-list	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli effettuati	
scarso controllo della prestazione fornita	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese **misura di trasparenza**	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato **misura di controllo**	già in atto	creazione dei supporti	
	incrocio dei dati e verifica della rispondenza dei supporti operativi con la documentazione contabile **misura di controllo**	già in atto	incrocio dati	

PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE NEL SETTORE RIFIUTI
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
assenza di criteri di campionamento	definizione di un piano dei controlli **misura di regolamentazione**	già in atto	piano dei controlli	
	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi **misura di controllo**	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
disomogeneità delle valutazioni	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione **misura di controllo**	già in atto	n.ro di controlli effettuati	
	lavoro di *equipe* tra i diversi soggetti coinvolti (Comuni e Comun general de Fascia) **misura di partecipazione**	già in atto	effettuazione del lavoro di *equipe*	

	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare in sede di manutenzione **misura di regolamentazione**	già in atto	definizione check-list	

PROCESSO: GARE E AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE, GESTIONE CONVENZIONI E CONTRATTI E ACCESSO AGLI ATTI DEL SETTORE AMBIENTE
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
mancato controllo requisiti per ottenere l'accesso agli atti	valutazione a campione (in percentuale sulle domande), dell'avvenuto controllo requisiti dell'accesso **misura di controllo**	già in atto	valutazione requisiti	
	verifica a campione della correttezza della procedura adottata **misura di controllo**	già in atto	verifica a campione	

Insufficiente controllo attendibilità documentazione presentata dalle Ditte in sede di gara e del DURC, mancata acquisizione comunicazione o informazione antimafia, disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) dei controlli effettuati sulla attendibilità della documentazione presentata dalle ditte. Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato; **misura di controllo**	già in atto	valutazione requisiti	
	verifica a campione della correttezza della procedura adottata. **misura di controllo**	già in atto	verifica a campione	

UNITA' ORGANIZZATIVA
Tecnico-Edilizia, Urbanistica, Paesaggistica, del Patrimonio e dei Lavori Pubblici

AMBITO LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: medio.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Sistema informativo provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici (art. 4 bis l.p. 2/2016) **misura di trasparenza** Osservatorio provinciale contratti pubblici (art. 10 l.p. 26/1993 **misura di trasparenza** Principio di rotazione (Art. 19 ter l.p. 2/2016, Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012, deliberazione della G.p. n. 307 del 2020 "Linee guida sul principio di rotazione") **misura di rotazione**	già in atto	Verifica a campione adempimento obblighi in materia di pubblicità e trasparenza Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse e verifica a campione effettiva rotazione degli incarichi utilizzo bandi-tipo	

disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti **misura di disciplina del conflitto di interessi**	già in atto	acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo aggiudicatario **misura di controllo**	già in atto	effettuazione controlli	

PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: medio.	**Significatività dell'impatto: alto** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
assenza di criteri di campionamento	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa **misura di regolamentazione**	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	controllo dei documenti contabili in corrispondenza di ogni stato di avanzamento **misura di controllo**	già in atto	numero controlli effettuati	

	campionamento di quantità inserite in contabilità **misura di regolamentazione**	già in atto	numero controlli effettuati	

AMBITO MANUTENZIONI

PROCESSO: INCARICHI MANUTENZIONI: controllo dei servizi appaltati

RESPONSABILE: Responsabile U.O.

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: medio** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: basso.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
Assenza di criteri di campionamento/valutazione prezzo/prestazione	Sussistenza criteri **misura di regolamentazione**	già in atto	Esplicitazione dei criteri nei documenti	
Interventi di manutenzione non necessari, ridondanti, carenti	Tracciabilità e archiviazione degli interventi eseguiti **misura di controllo**	già in atto	registrazione degli interventi effettuati	

AMBITO POLITICHE ABITATIVE

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO: erogazione benefici edilizia abitativa
RESPONSABILE: Responsabile U.O.

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) informazioni ai corrispondenti quotidiani ed emittenti radiofoniche locali. Pubblicazione delle graduatorie, compatibilmente con il rispetto delle prescrizioni di legge **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	Diffusione anche on line del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	

	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze* **misura di regolamentazione**	già in atto	creazione griglia	*ove compatibile con i criteri di assegnazione del contributo
	Lavoro di *equipe* tra la componente amministrativa e la componente tecnica **misura di definizione di standard di comportamento**	già in atto	effettuazione del lavoro di *equipe*	
	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio **misura di trasparenza**	già in atto	pubblicazione requisiti	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli effettuati	
assenza di criteri di campionamento	Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato con supporto informatico EDA o EXCEL **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli effettuati	

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI e CONTRIBUTO INTEGRATIVO SUL CANONE DI LOCAZIONE (L.P. 7.11.2005, n. 15)
RESPONSABILE: Responsabile U.O.

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	**Significatività dell'impatto: basso** Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso.

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso pubblicazione informazioni e graduatorie sul sito web dell'Ente **misura di trasparenza**	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogenità nella valutazione delle richieste presentate	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio **misura di regolamentazione**	già in atto	individuazione documentazione	i requisiti e i punteggi sono stabiliti da normativa provinciale, secondo parametri oggettivi
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore **misura di controllo**	già in atto	n.ro controlli effettuati	
assenza di criteri di campionamento	Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato anche con supporto informatico	già in atto	n.ro controlli effettuati	

	misura di regolamentazione			

AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (art. 8, L.P. 4.3.2008 n. 1)
RESPONSABILE: Responsabile U.O.

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	**Probabilità dell'accadimento: basso** Discrezionalità: medio Coerenza operativa: medio Rilevanza degli interessi esterni: medio Livello di opacità del processo: basso Presenza di eventi sentinella: basso Livello di attuazione misure: basso Segnalazioni, reclami: basso Presenza di gravi rilievi: basso Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	**Significatività dell'impatto: medio** Impatto sull'immagine: basso Impatto in termini di contenzioso: medio Impatto organizzativo: basso Danno generato: medio

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione **misura di regolamentazione**	già in atto	individuazione documentazione	
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie **misura di controllo**	già in atto	n.ro verifiche effettuate	

	effettuazione sopralluogo da parte di tutti i commissari ove se ne condivida l'opportunità **misura di regolamentazione**	già in atto	n.ro sopralluoghi collettivi effettuati	
non rispetto delle scadenze temporali	pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche **misura di trasparenza**	già in atto	pubblicazione calendario	
	procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni **misura di semplificazione**	già in atto	definizione della procedura individuata	
	monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento **misura di controllo**	già in atto	n.ro monitoraggi	

Comun general de Fascia - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato N. 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione aggiornamento 2025 al PIAO 2023-2025

Aggiornamento "Tempestivo": in conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al PNA, si stabilisce - secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'Ente - che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata **entro e non oltre il termine di 90 giorni.** **Aggiornamento "Immediato":** in conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al PNA, si stabilisce - secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'Ente - che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata **entro e non oltre il termine di 15 giorni.**

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Addetti pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	**Tipologie di dati**	**D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016**	**LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016**					
1	**Disposizioni generali**	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	**PIAO**	Piano integrato di attività e organizzazione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O.segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	**Riferimenti normativi su organizzazione e attività**	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
					Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo

			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	**Statuto e leggi regionali**	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	**Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)**	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art, 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	**Oneri informativi per cittadini e imprese**				Non obbligatorio
2			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico politico	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Tempestivo

			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	**Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013**	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		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)			Non obbligatorio

		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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			Non si applica all'Ente locale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae			Non si applica all'Ente locale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Non si applica all'Ente locale
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non si applica all'Ente locale
			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			Non si applica all'Ente locale
	Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14 co. 1-bis; art. 47, co. 1, d.lgs. 33/2013 e ss.mm.; la sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013**	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non si applica all'Ente locale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non si applica all'Ente locale

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)			Non si applica all'Ente locale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico**	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico politico		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
			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	Titolare incarico politico		Tempestivo
			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	Titolare incarico politico		Tempestivo

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			Non obbligatorio
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 1	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrionale)**				Non obbligatorio
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	**Articolazione degli uffici**	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		**Organigramma**	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 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	U.O. affari generali e assistenza scolastica - Devi Brunel		Tempestivo

3	**Consulenti e collaboratori**	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	**Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali** **(da pubblicare in tabelle)**	Per ogni incarico di studio , ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
						1) oggetto dell'incarico			
						2) durata dell'incarico			
						3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae			
						4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali			
						5) estremi del provvedimento di affidamento			
						6) corrispettivi previsti ed erogati			
4						Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale - Renata Weiss	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo

			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	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	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. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione	**Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali**	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio
			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. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale		Annuale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale - Renata Weiss		Annuale
	Personale		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)		Per ciascun dirigente cessato:			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale		tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico dirigenziale		tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale - Renata Weiss		tempestivo
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss		tempestivo
			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	Titolare incarico dirigenziale		tempestivo
			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	Titolare incarico dirigenziale		tempestivo

		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitan	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)**	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. ce LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	**Conto annuale del personale**	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Servizio Personale - Renata Weiss		Annuale
			Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		**Costo personale**				Annuale

		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	**Conto annuale del personale**	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Servizio Personale - Renata Weiss	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Costo personale**				Annuale
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	**Tassi di assenza trimestrali** **(da pubblicare in tabelle)**	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Personale - Renata Weiss		Trimestrale
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	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.	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Contrattazione collettiva**	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Contratti integrativi**	Contratti integrativi stipulati	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Costi contratti integrativi**	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Servizio Personale - Renata Weiss		Annuale
		OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	**OIV organismi indipendenti di valutazione(Nucleo di valutazione)**	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo se istituito
		Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti	**Dati di genere**	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi			Non obbligatorio
5			Art. 19, d.lgs	Art.1 della		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi		U.O. segreteria -	

	Bandi di concorso	**Bandi di concorso**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	**Bandi di concorso**	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	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Immediato
6	**Performance**	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio
		piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	**piano esecutivo di gestione**	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		relazione sulla performance	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	**relazione sulla performance**	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto didposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenz	**Ammontare complessivo dei premi**	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Servizio Personale - Renata Weiss	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		**Dati relativi ai premi**	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
		Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	**Benessere organizzativo**	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio

7		**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizioned.lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati**	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	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** **(da pubblicare in tabelle)**	Elenco delle società di cui 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	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
						Per ciascuna delle società:	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Annuale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale			Annuale
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente			Annuale
						3) durata dell'impegno			Annuale
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente			Annuale
						5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale
			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)	Titolare incarico		Tempestivo
			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)	Titolare incarico		Tempestivo
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	U.O. affari generali e assistenza scolastica - Devi Brunel		Annuale
			Art. 22, c. 1			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	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Tempestivo

	Enti controllati		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Provvedimenti**	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.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Tempestivo
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Enti di diritto privato controllati** **(da pubblicare in tabelle)**	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			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)	Titolare 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 (*link* al sito dell'ente)	Titolare incarico		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	U.O. affari generali e assistenza scolastica - Devi Brunel		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	**Rappresentazione grafica**	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
8	**Attività e procedimenti**	**Dati aggregati attività amministrativa**	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	**Tipologie di procedimento** **(da pubblicare in tabelle)**	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 d.ls. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applioca		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali			Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applioca		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Non obbligatorio
9	**Provvedimenti**	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	**Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco**	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		**Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco**	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
10	**Controlli sulle imprese**		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio

11	**Bandi di gara e contratti**	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	**Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"**	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
						Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)		Tempestivo
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale.	**Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	**Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.**	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)		Tempestivo

12	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	**Criteri e modalità**	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	**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.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	tempestivo
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	**Atti di concessione**	Atti di 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. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvediemnto.In luogo della pubblicazione del singolo provvediemnto può essere fatta la pubblicazione in formatio tabellare, con gli stessi dati	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)		Tempestivo
13	**Bilanci**	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	**Bilancio preventivo**	Bilancio di previsione e relative variazioni.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale (entro 60 gg dalla data di approvazione)
			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	**Bilancio consuntivo**	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Annuale (entro 60 gg dalla data di approvazione)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo

14	**Beni immobili e gestione patrimonio**	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	**Patrimonio immobiliare**	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annnuale
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	**Canoni di locazione o affitto**	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		**Censimento autovetture**	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
15	**Controlli e rilievi sull'amministrazione**	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Organi di revisione amministrativa e contabile			**Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile**	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Corte dei conti			**Rilievi Corte dei conti**	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Tempestivo
16		**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio

	Servizi erogati	**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.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	**Costi contabilizzati** **(da pubblicare in tabelle)**	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	**Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)**	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio
		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.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
17		**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs 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	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Trimestrale
					Indicatore di tempestività	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale

	Pagamenti	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	**dei pagamenti**	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Trimestrale
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non siiapplica art.36d.lgs. n. 33/2013	**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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
18	**Opere pubbliche**	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	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			Non obbligatorio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempi	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	**Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.**	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio

		delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio
19	**Pianificazione e governo del territorio**		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1 , lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la pubblicazione dei piani territoriali e urbanistici e loro varianti	**Pianificazione e governo del territorio**	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	U.O. servizi tecnico-edilizi, urbanistici e patrimonio	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
20	**Informazioni ambientali**		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	**Informazioni ambientali**	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio
					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 geneticame			Non obbligatorio
					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			Non obbligatorio
					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 fatto			Non obbligatorio
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse			Non obbligatorio
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio
					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.			Non obbligatorio

21	**Strutture sanitarie private accreditate**		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio
22	**Interventi straordinari e di emergenza**		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013, tuttavia non sono provvedimenti riconducibili alle competenze delle Comunità di Valle	**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			Non obbligatorio
23		**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	**Atti di accertamento delle violazioni**	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art.1, co.3, l. 190/2012		**Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento**	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	**Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo

Altri contenuti		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		**Registro degli accessi**	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Semestrale
	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	LP 16/2012	**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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	U.O. affari generali e assistenza scolastica - Devi Brunel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	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	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		**Obiettivi di accessibilità**	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	U.O. affari generali e assistenza scolastica - Devi Brunel	U.O.segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
	Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)	Art. 16, co. 26, DL138/2011		**Spese di rappresentanza**	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale