

# COMUN GENERAL DE FASCIA PROVINCIA DI TRENTO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (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. 63/2023 dd. 08.06.2023

## 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 Benessere e sostenibilità

#### **3.2 Performance**

##### 3.2.1 Parte descrittiva Piano performance

##### 3.2.2 Direttive generali per le unità organizzative

##### 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 Comune di Fassa

##### 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

##### 3.3.5 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 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili
  - 4.3.4 Le assunzioni programmate
  - 4.3.5 La dotazione organica del Comune general de Fascia
  - 4.3.6 Il programma della formazione del personale
  - 4.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici
  - 4.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale
- 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 mediante il quale il Comune di Fascia intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatici 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 per una concreta messa a regime alcuni anni.

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.

### **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 geja, 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](mailto:segreteria@cgf.tn.it)**

**PEC: [pec.cgf@pec.comungeneraldefascia.tn.it](mailto: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 Km <sup>2</sup>	Superficie montana Km <sup>2</sup>	Superficie svantaggiata Km <sup>2</sup>	Altitudine		Densità popolazione per Km <sup>2</sup> al 01.01.2022
					min	max	
	CANAZEI	67,02	67,02	--	1.465	3.344	28,02 unità
	CAMPITELLO DI FASSA	25,02	25,02	--	1.448	3.181	28,26 unità
	MAZZIN	23,63	23,63	--	1.395	2.813	24,88 unità
	SAN GIOVANNI DI FASSA	99,82	99,82	--	1.325	2.981	35,82 unità
	SORAGA	19,75	19,75	--	1.220	2.531	35,19 unità
	MOENA	82,60	82,60	--	1.184	2.513	31,34 unità
	Comun general de Fascia	<b>317,85</b>	<b>317,85</b>	--			

#### **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 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 CO<sub>2</sub> (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 multisetorialità: 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 Scuola 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 obiettivo è opportuno:

Nominare all'interno del Consigli di 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 intorno 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 01/01/2022	10033
di cui:	
maschi	4929
femmine	5104
nuclei familiari	4334*
comunità/convivenze	7*
Popolazione al 3/12/2021	10033
di cui:	
In età prescolare (0/4 anni)	387
In età scolastica (5/14 anni)	944
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	1632
In età adulta (30/64 anni)	4944
In età senile (65 anni e oltre)	2126

\*ultimo dato disponibile al 31.12.2019

Trend storico della popolazione	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/4 anni)	457	417	381	394	387
In età scolastica (5/14 anni)	1041	1027	1007	973	944
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	1603	1608	1637	1690	1632
In età adulta (30/64 anni)	5014	4995	4960	5269	4944
In età senile (oltre 65 anni)	1962	2008	2058	2067	2126

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

Comuni	Altitudine	Superficie	1921	1971	1981	1991	2001	2011	2021
--------	------------	------------	------	------	------	------	------	------	------

	(m)	(kmq)							
Campitello di Fassa-Ciampedel	1.448	25,02	544	588	653	708	732	737	707
Canazei-Cianacèi	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	
<b>Comunità di Valle</b>	-	<b>317,85</b>	<b>6.212</b>	<b>7.759</b>	<b>8.246</b>	<b>8.621</b>	<b>9.125</b>	<b>9.909</b>	<b>10.033</b>

Movimento della popolazione residente nell'anno 2021, per comunità di valle e comune - *Maschi e femmine*

Comuni	Popolazione residente e al 1.1.2021	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancelati	Saldo migratorio	Saldo altre variazioni	Rettifica censuaria	Popolazione residente e al 1.1.2022
Campitello di Fassa-Ciampedel	709	9	7	2	23	26	-3	-2	1	<b>707</b>
Canazei-Cianacèi	2.015	15	15	-	45	53	-8	-	-129	<b>1.878</b>
Mazzin-Mazin	598	2	3	-1	18	24	-6	-3	-	<b>588</b>
Moena-Moena	2.682	17	26	-9	76	76	-	-8	-76	<b>2.589</b>
San Giovanni di Fassa-Sen Jan	3.698	33	24	9	73	99	-26	-4	-101	<b>3.576</b>
Soraga di Fassa-Soraga	691	8	4	4	20	20	-	-	-	<b>695</b>
<b>Comunità di Valle</b>	<b>10.393</b>	<b>84</b>	<b>79</b>	<b>5</b>	<b>255</b>	<b>298</b>	<b>-43</b>	<b>-17</b>	<b>-305</b>	<b>10.033</b>

Andamento della popolazione residente (1973-2021)

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

Movimento della popolazione residente nel C.g.F. (1981-2021)

Anni	Movimento naturale	Movimento migratorio	Saldo	Rettifica	Saldo
------	--------------------	----------------------	-------	-----------	-------

	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	altre variazioni	censuaria	complessivo
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

Popolazione residente al 1° gennaio 2022 per genere e classe di età

Classi di età	Comun General de Fascia		
	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	210	177	<b>387</b>
5-9	224	213	<b>437</b>
10-14	271	236	<b>507</b>
15-19	265	250	<b>515</b>
20-24	283	285	<b>568</b>
25-29	289	260	<b>549</b>
30-34	263	253	<b>516</b>
35-39	302	298	<b>600</b>
40-44	329	334	<b>663</b>
45-49	408	425	<b>833</b>
50-54	436	444	<b>880</b>
55-59	392	411	<b>803</b>
60-64	314	335	<b>649</b>
65-69	262	288	<b>550</b>
70-74	257	283	<b>540</b>
75-79	196	223	<b>419</b>
80-84	126	198	<b>324</b>
85-89	71	130	<b>201</b>
90-94	28	51	<b>79</b>
95-99	3	10	<b>13</b>
100 e oltre	0	0	-
<b>Totale</b>	<b>4.929</b>	<b>5.104</b>	<b>10.033</b>

**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 2021 (ultimo dato disponibile).

Consistenza degli esercizi alberghieri per categoria nel C.g.F. (2021)

1 Stella		2 Stelle		3 Stelle		4 Stelle		5 Stelle		Totale	
Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti
24	694	50	1.749	167	10.661	44	3.574	1	92	<b>286</b>	<b>16.770</b>

Arrivi e presenze negli esercizi ricettivi, negli alloggi privati e nelle seconde case per provenienza e ambito (2021)

### Arrivi

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	279.199	41.331	320.530	74.529	32.150	106.679	<b>353.728</b>	<b>73.481</b>	<b>427.209</b>

### Arrivi

Ambiti	Alloggi privati			Seconde case			In complesso		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	15.552	2.303	17.855	104.653	-	104.653	<b>473.933</b>	<b>75.784</b>	<b>549.717</b>

### Presenze

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	1.307.535	155.400	1.462.935	337.288	93.741	431.029	<b>1.644.823</b>	<b>249.141</b>	<b>1.893.964</b>

### Presenze

Ambiti	Alloggi privati			Seconde case			In complesso		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	143.018	15.011	158.029	638.728	-	638.728	<b>2.426.569</b>	<b>264.152</b>	<b>2.690.721</b>

Aziende artigiane per settore di attività economica nel C.g.F. anni 2017 – 2020 (ultimo dato disponibile)

Attività	2017	2018	2019	2020
Agricoltura Silvicoltura e pesca	5	5	5	6
Manifatturiero e fornitura acqua	63	65	68	69
Costruzioni	108	105	102	106
Commercio e riparazione autoveicoli	16	17	15	17
Trasporto e Magazzinaggio	19	20	18	19
Servizi di alloggio e di ristorazione	4	4	3	2
Servizi di informazione e comunicazione	6	7	9	9

Attività professionali scientifiche e tecniche	4	9	8	8
Noleggio, agenzie viaggio e supporto imprese	8	8	9	8
Attività artistiche sportive e intrattenimento	1	1	1	1
Servizi alla persona e riparazioni	37	38	39	38
Altri servizi	2	2	1	1
<b>Totale</b>	<b>273</b>	<b>281</b>	<b>278</b>	<b>284</b>

Persone trasportate sugli impianti a fune in funzione (2014 – 2021)

<b>Anno</b>	<b>numero impianti</b>	<b>persone trasportate</b>
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	1.302.304

Iscritti totali ai servizi per l'impiego per comunità di valle (situazione al 31 dicembre 2021)

	<b>dati al 31/12/2016</b>	<b>dati al 31/12/2017</b>	<b>dati al 31/12/2018</b>	<b>dati al 31/12/2020</b>	<b>dati al 31/12/2021</b>
<i>-Disoccupati</i>					
Maschi	410	398	406	1087	492
Femmine	589	578	614	1701	793
<b>TOTALE</b>	<b>999</b>	<b>976</b>	<b>1.020</b>	<b>2788</b>	<b>1285</b>
<i>-In attesa di prima occupazione</i>					
Maschi	3	7	8	0	2
Femmine	11	8	14	6	6
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

### **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 2023-2025, 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 2023-2025 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 2023 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.**

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. 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 2023-2025.**

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". Si rimanda alla sezione 2.1.1 del presente piano per illustrare quali sono gli indicatori maggiormente utilizzati.

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 che viene misurato.

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 complessiva dell'intero territorio; incentivare il miglioramento della competitività e dell'internazionalizzazione della Val di Fassa; valorizzare il turismo eco-sostenibile anche tramite la	impatto economico impatto servizi ai cittadini impatto ambientale

	promozione dei prodotti locali sia agricoli che artigianali; individuare nuove strategie che tengano conto dell'evoluzione climatica in atto.	
2. economia e turismo	riuscire a mantenere in valle l'imposta di soggiorno e riscuoterla tramite la gestione unificata delle entrate;	impatto economico impatto servizi ai cittadini
3. 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
4. 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
5. sostenibilità	mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche	impatto ambientale impatto economico
6. sostenibilità	sostegno e sviluppo del settore agricolo	impatto economico impatto ambientale
7. 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
8. 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	impatto economico impatto ambientale

	dell'automobile privata.	
9. 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	impatto servizi ai cittadini impatto sociale
10. 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
11. educazione e formazione	creare spazi per recuperare la relazione fra i giovani	impatto sociale impatto servizi ai cittadini
12. 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
13. 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
14. sanità	sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa	impatto sanitario impatto sociale
15. sanità	individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma	impatto sanitario
16. 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

17. innovazione e digitalizzazione	nominare all'interno del Consigli de Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine	impatto servizi ai cittadini
18. 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
19. 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
20. 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
21. 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 2023-2025 è stato approvato con delibera del Consigli general N. 10-2023 di data 18.04.2023.

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 2023. Occorre rilevare che questo elenco è una prima elaborazione complessiva che viene effettuata da parte del Comun

general de Fascia e che sarà oggetto di verifica ed integrazione nel corso dell'anno.

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
<b>Azione 1. Economia e turismo</b> - 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	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
<b>Azione 2. Economia e turismo</b> - riuscire a mantenere in valle l'imposta di soggiorno e riscuoterla tramite la gestione unificata delle entrate.	mantenimento in valle delle entrate derivanti dall'imposta di soggiorno	mozione approvata in Consigli general	prosecuzione del confronto con la Provincia	impatto economico impatto servizi ai cittadini
<b>Azione 3. Economia e turismo</b> - effettuare interventi di valorizzazione del nostro territorio utili ad una migliore vivibilità e fruibilità dell'ambiente;	opere pubbliche di valorizzazione del territorio	contributi concessi ai comuni sul FST  "Rete Riserve" Valle di Fassa	completamento concessione risorse sul FST  rendicontazione e individuazione nuovi interventi volti a migliorare la fruibilità del territorio	impatto economico impatto ambientale impatto servizi ai cittadini
<b>Azione 4. Economia e turismo</b> - qualificazione e buona gestione del territorio, riequilibrando i rapporti tra territorio, istituzioni di valle, Provincia e Fondazione Dolomiti UNESCO	servizi gestiti in collaborazione con i Comuni del territorio	numero servizi attualmente gestiti	numero servizi gestiti + 1	impatto ambientale impatto servizi ai cittadini
<b>Azione 5. Sostenibilità</b> - mobilità alternativa, sostituzione di veicoli obsoleti, riqualificazione energetica degli edifici, uso opportuno delle fonti energetiche	efficientamento energetico della sede dell'Ente	stato attuale dei consumi riferiti allo stabile	diminuzione dei consumi energetici presso l'immobile costituente la sede dell'Ente	impatto ambientale impatto economico
<b>Azione 6. Sostenibilità</b> – 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
<b>Azione 7. Mobilità</b> - 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	individuare politiche per favorire la mobilità alternativa	iniziative già svolte per promuovere la mobilità alternativa	individuazione ulteriori iniziative	impatto economico impatto ambientale

Sostenibile può essere un punto di partenza ma occorre andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!				
<b>Azione 8. Mobilità</b> 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	individuare politiche per favorire la mobilità alternativa	tavolo di lavoro costituito	prosecuzione confronto con la PAT	impatto economico impatto ambientale
<b>Azione 9. Vivibilità</b> 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	numero servizi gestiti + 1	impatto servizi ai cittadini impatto sociale
<b>Azione 10. educazione e formazione</b> - 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 partecipati 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
<b>Azione 11. educazione e formazione</b> - 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
<b>Azione 12. educazione e formazione</b> - creare delle situazioni favorevoli al rientro dei nostri giovani in valle dopo il percorso universitario o di	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

formazione fuori valle; lavorare per creare dei percorsi professionali per l'ambito turistico				
<b>Azione 13. sanità</b> - 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	individuare politiche per favorire il presidio sanitario in Fassa e l'integrazione ospedale territorio	attuali livelli di servizio	mantenimento livelli di servizio sul territorio e aumento integrazione tra ospedale e territorio	impatto sanitario impatto servizi ai cittadini
<b>14. sanità</b> - 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	iniziative svolte	impatto sanitario impatto sociale
<b>15. sanità</b> - individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma	politiche finalizzate all'individuazione di una sede	manca sede stabile	individuazione di una sede stabile	
<b>16. volontariato</b> - 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
<b>17. innovazione e digitalizzazione</b> - nominare all'interno del Consi de Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine	individuazione referente	assenza referente	nomina referente politico per l'innovazione e digitalizzazione	impatto servizi ai cittadini
<b>18. innovazione e digitalizzazione</b> - 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
<b>19. innovazione e digitalizzazione</b> - potenziare la copertura Wi-Fi pubblica gratuita in varie zone della valle; fare interventi utili a potenziare	attivazione politiche finalizzate alla innovazione e digitalizzazione	situazione attuale	potenziamento attuale copertura	impatto servizi ai cittadini

la copertura di rete 4G/5G e la banda larga.				
<b>20. sport</b> - 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	mantenimento interventi contributi alle associazioni del territorio	impatto sociale
<b>21. identità</b> - 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.	iniziative gestite dal Comun general de Fascia	numero iniziative attualmente gestite	prosecuzione e sviluppo iniziative	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 di Settore. Tale PEG sarà comunque coerente il PIAO.

L'adozione di un piano performance (non obbligatorio in Provincia di Trento) ha la finalità di semplificare e raccordare i processi di pianificazione dell'Ente sviluppando le proprie azioni sulle seguenti linee principali:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi sono stati suddivisi in:

1. 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.
2. 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. **Sono peraltro dettagliate le fasi attuative, le azioni che le compongono, le attività e indicatori.**

### 3.2.1 Parte descrittiva Piano performance

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 brevi o non retribuiti e per il loro recupero, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale;

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);

adempimenti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;

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 generali per le unità organizzative**

#### **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 misure 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.

Tenuto conto delle nuove linee guida adottate da ANAC, nelle quali viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle

strutture, la finalità per l'anno 2023 sarà quella - ove necessario - di aggiornare la mappatura dei processi (l'ultimo aggiornamento è stato fatto nel 2022), tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione.

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 dal PIAO 2023-2025, 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.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

**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 Comune di 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 dati 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 Servizio ed il personale da essi incaricati 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 Comune di 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.

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.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo 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.

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come poi modificata con delibera della Giunta Provinciale n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010”, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 521, dd. 24.03.2023 con i relativi allegati ha aggiornato il provvedimento già adottato dalla Giunta Provinciale nel 2017.

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:

1. Direzione del personale addetto all'U.O. della segreteria, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
3. Tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.
4. 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.

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

6. 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.

7. 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.), 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 dipendenti, 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, nonché quelle specifiche da rilasciare di volta in volta per i funzionari responsabili delle Unità Organizzative;
- 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;
- la concessione di anticipazioni sullo stipendio;
- procedure per i provvedimenti disciplinari, escluso il richiamo verbale, 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.
8. Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione dei contratti collettivi di comparto.
  9. Ricezione e Ufficio per le relazioni col pubblico (U.R.P).
  10. Protocollazione, gestione della corrispondenza.
  11. Conservazione dell'archivio del Comun general de Fascia, compresa l'adozione di progetti, misure ed iniziative per il suo riordino e la sua informatizzazione.
  12. Tenuta e gestione dell'Albo telematico.
  13. Approvvigionamento - entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate - 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 delle commissioni di gara; la stipulazione dei relativi contratti in forma di scrittura privata; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; le transazioni con appaltatori, venditori, fornitori e prestatori di servizi.
  14. Responsabile unico del procedimento negli appalti di forniture e servizi nei casi in cui il direttore dell'esecuzione del contratto (Responsabile dell'U.O.) debba essere soggetto diverso dal RUP (linee guida ANAC n. 3).
  15. Rogito dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal Procurador oppure dal responsabile di altra Unità Organizzativa individuato dal Procurador.
  16. Responsabilità generale per gli adempimenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e della "privacy", secondo il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
  18. 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.
  19. 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 o che venissero individuati specificamente dai Consigli di Procura.

U.O. della Segreteria			
1	GUBERT ELISABETTA	Segretario	36/36
2	BERNARD KATIA	Assistente amm.vo	26/36
3	MERIGHI SARA	Assistente amm.vo	36/36
4	PELLEGRIN LARA	Addetto Servizi Ausiliari	18/36

COMPUTER	4
PC PORTATILE	1
TABLET	
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:

1. Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.
2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.
3. Acquisto di beni, prestazioni di servizi e ricerca 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), entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate. Sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza delle commissioni di gara; la stipulazione dei relativi contratti in forma di scrittura privata; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; le transazioni con appaltatori, venditori, fornitori e prestatori di servizi.
4. Sistemi, servizi ed attrezzature informatiche del Comun general de Fascia, compresi gli acquisti, le forniture ed i contratti di assistenza hardware e software, entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate; sono compresi tutti gli atti ed i provvedimenti indicati nel precedente punto 3. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Aggiornamento e gestione del sito informatico istituzionale dell'Ente e degli ulteriori canali informatici di diffusione individuati dall'Ente.

8. 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;

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;

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.

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

10. Atti e provvedimenti non attribuiti alla competenza dell'Organo esecutivo per l'organizzazione di corsi, progetti, programmi o altre iniziative nel campo della formazione e dell'aggiornamento educativo e professionale.

11. 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;

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

13. 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.

14. Gestione Associata dei Servizi I.C.T.: 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 in aspettativa	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:

1. Direzione e coordinamento del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.
2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.
3. Gestione delle competenze del Comune 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 (Rep. n. 443/Atti privati) 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.

3. Adempimenti relativi all'approvazione e all'attuazione del Piani Giovani di Zona della Val di Fassa;

4. Gestione delle utenze della Ciasa de la Moniaria disciplinati 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	funz. Linguistico fuori ruolo/responsabile	36/36	D/base 1 <sup>^</sup>
9	RASOM SABRINA	Funzionaria Linguistica / responsabile in aspettativa	36/36	D/base 2 <sup>^</sup>
10	LOLLO ANNARITA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 1 <sup>^</sup>
11	VALENTINI DORIS	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2 <sup>^</sup>
12	FLORIAN LORETA	Coadiutore amm.vo	36/36	B/evoluto 2 <sup>^</sup>
13	PEDERIVA ANGELA	Assistente amm.vo fuori ruolo	36/36	C/base 1 <sup>^</sup>
14	RIZ SABRINA	Assistente amm.vo fuori ruolo	36/36	C/base 1 <sup>^</sup>

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:

1. Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.
2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.
3. 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.
4. Consulenza in materia contabile alle altre Unità Organizzative del Comun general de Fascia.
5. 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. 5.

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 e sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità delle procedure 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 titoli 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 Et  e del Tempo Disponibile.

(B) SETTORE DEL PERSONALE: alla rag. RENATA WEISS sono attribuiti i seguenti compiti ed   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 indennit  di carica, dei gettoni di presenza, dei compensi, delle indennit  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 indennit  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 maternit  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 finalit  di sua competenza;

determinazione e liquidazione ai dipendenti dei compensi per la produttivit  e l'efficienza gestionale, nella parte vincolata e priva di valutazioni discrezionali, le quali competono all'Organo esecutivo;

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 <sup>A</sup>
16	WEISS RENATA	Collaboratore amm.vo	24/36	C/evoluto 5 <sup>A</sup>
17	HOLZHAUSER EDITH	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2 <sup>A</sup>
18	VALENTINI KATIA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2 <sup>A</sup>

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:

1. Direzione del personale addetto all'Unità Organizzativa, comprese la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei vari procedimenti.
2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.
2. 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.

3. Responsabile unico del procedimento negli appalti e concessioni di lavori (linee guida ANAC 3);

4. Nei seguenti tre settori di attività il dipendente responsabile dell'U.O. ed i responsabili dei diversi procedimenti potranno adottare tutti gli atti ed i provvedimenti necessari, compresi quelli che impegnano spese entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, 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 i Patrimoni Naturali de Fascia".

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

I. Gestione delle attività e dei compiti attribuiti al Comune 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 C.g.F. 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 C.g.F., 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.

III. Acquisti di beni e servizi ed affidamento di forniture e di incarichi, compresi l'impegno delle spese necessarie e la stipulazione dei relativi contratti, entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, fatta comunque eccezione per quelli che le norme legislative e regolamentari o le direttive e gli atti di

indirizzi generali riservano espressamente alla competenza degli organi dell'Amministrazione.

U.O. dei servizi tecnico-edilizi, dell'urbanistica e del patrimonio				
19	VANZO RAFFAELE	Collaboratore amm.vo	36/36	C/evoluto 1 <sup>a</sup>
20	ROMANIN MARIANNA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 3 <sup>a</sup>
21	ZANET CLAUDIA	Assistente tecnico	36/36	C/base 3 <sup>a</sup>

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.) E PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI**

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

1. Istruttoria ed adozione - sempre entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate - degli atti e dei provvedimenti relativi ai servizi inerenti alla gestione unitaria, da parte del Comune 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;

2. 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.).

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

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.

2. Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi – in particolare – i provvedimenti per l'iscrizione dei dipendenti in albi professionali e per il rimborso delle relative spese, l'autorizzazione a fruire delle ferie e di permessi, a prestare lavoro straordinario, ad effettuare viaggi e trasferte di lavoro, a frequentare corsi, convegni e simili, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, il richiamo verbale.

3. Adotta 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 Consigli 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;

4. 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;

5. 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 Consigli 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.

6. Responsabile del procedimento 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: il tutto, entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le

procedure negoziate. Sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca del contraente; la presidenza delle commissioni di gara; la stipulazione dei relativi contratti in forma di scrittura privata; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; le transazioni con appaltatori, venditori, fornitori e prestatori di servizi. 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 e quelli ancora riservati agli organi elettivi in ragione della competenza per valore.

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

8. 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				
23	RASOM PAOLA	Assistente sociale / responsabile	36/36	D/base 5 <sup>^</sup>
24	BRIGADOI LARA	Assistente Sociale	18/36	D/base 1 <sup>^</sup>
25	MAZZEL MARGHERITA	Assistente Sociale	30/36	D/base 5 <sup>^</sup>
26	RIZZARDI CRISTINA	Assistente Sociale	36/36	D/base 3 <sup>^</sup>
27	TOMASELLI CIPRIANA	Assistente Sociale	28/36	D/base 3 <sup>^</sup>
28	DEGIAMPIETRO SONIA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 5 <sup>^</sup>
29	SIMONCELLI LAURA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2 <sup>^</sup>
30	BILLATO ROBERTA	Operatore Socio Sanitario	36/36	B/evoluto 1 <sup>^</sup>
31	CINZOL ANNALISA	Operatore Socio Sanitario	30/36	B/evoluto 4 <sup>^</sup>
32	DANTONE ROBERTA	Operatore Socio Sanitario	18/36	B/evoluto 5 <sup>^</sup>
33	DEPAUL ANNA	Operatore Socio Sanitario	24/36	B/evoluto 2 <sup>^</sup>
34	DESILVESTRO PAOLA	Operatore Socio Sanitario	24/36	B/evoluto 2 <sup>^</sup>
35	GRANERIS VALLI	Operatore Socio Sanitario	18/36	B/evoluto 1 <sup>^</sup>
36	SELMAN MAJIDA	Operatore Socio Sanitario	36/36	B/evoluto 1 <sup>^</sup>
37	PELLEGRIN MARIA LUISA	Ausiliaria Socio Assistenziale	24/36	A/unico 3 <sup>^</sup>
38	BERNARD BEATRICE	Operatore Socio Sanitario <b>fuori ruolo</b>	18/36	B/evoluto 1 <sup>^</sup>
39	CORRADO MICHELA	Assistente Sociale <b>fuori ruolo</b>	24/36	D/base 1 <sup>^</sup>
40	DONEI GIULIA	Assistente amm.vo <b>fuori ruolo</b>	24/36	C/base 1 <sup>^</sup>

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 delle 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.);

affidare all'esterno gli incarichi di progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici, compresa l'eventuale indizione dei concorsi di idee per la realizzazione di opere e lavori pubblici;

approvare i progetti di opere e lavori pubblici di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, nonché delle varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile del procedimento;

definire le modalità di esecuzione dei lavori pubblici e di affidamento delle forniture e dei servizi pubblici, nonché i criteri e gli indirizzi generali ai quali dovranno attenersi i funzionari preposti alle varie Unità Organizzative nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;

nominare le commissioni di gara, i collaudatori e delle 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;

approvare i bandi di gara per appalti di lavori, servizi e forniture di valore superiore al limite per le procedure negoziate di competenza dei funzionari preposti alle varie

Unità Organizzative dell'Ente;

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 dei limiti di valore o delle competenze stabiliti dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di opere e lavori di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate e le varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del competente Servizio di merito;

deliberare, sempre nel rispetto dei limiti di valore o delle competenze stabiliti dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, gli acquisti di beni e servizi 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, quando tali decisioni comportino spese di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate.

### **3.2.6 Indirizzi in materia di appalti e contratti**

#### **Forme di contrattazione.**

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 30/06/2023) in materia di lavori e dalla normativa nazionale ( D.Lgs. n.50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore a 5.000,00 euro.

Gli uffici del Comun general de Fascia dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

**a. acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico

ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (acquisizione CIG e conto dedicato) e art.2 della L.266/2002 (acquisizione DURC). È data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre. Per

quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art. 19ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).

Con deliberazione giunta n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 da quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

**b. acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA** - sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (acquisizione CIG, DURC e conto dedicato) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;

predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;

- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (acquisizione CIG e conto dedicato) e art. 2 della L.266/2002 (acquisizione DURC) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm..

L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

### **Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile**

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il comun general de Fascia applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011 nonché i relativi allegati.

L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono peraltro le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, all'effettuazione di prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile, consente peraltro di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

Per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si procede, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

### **Criteri di selezione e scelta del contraente.**

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una best practice. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni. I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 30.06.2023) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento.

Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile.

Riepilogo principali procedure:

· **Acquisto di beni e servizi di importo < 5000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto

Riferimento normativo: L.P. 23/1990 art. 21 c. 4

Obbligo di ricorso al MEPAT: NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)

Modalità acquisizione offerta: A mezzo pec  
Rotazione: Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2  
Doc da richiedere: Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016  
Requisiti da verificare: DURC L. 266/2002 art.2 e annotazioni riservate  
Garanzia definitiva: NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto: Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )  
Tracciabilità dei pagamenti: Sì L. 136/2010

· **Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 5.000 e 48.500 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto  
Riferimento normativo: L.P. 23/1990 art. 21 c. 4  
Obbligo di ricorso al MEPAT: SI' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)  
Modalità acquisizione offerta: MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP  
Procedure MEPAT: ODA (con o senza indagine di mercato)/RDO  
Verifica dei requisiti art. 80: A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt. 19 bis e 22) se MEPAT o Mercurio  
Verifica requisiti speciali: A carico del committente  
Rotazione: Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2  
Garanzia definitiva: NO fino a 40.000 € o per pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto: Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )  
Tracciabilità dei pagamenti: Sì L. 136/2010

**c. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 48.500 e 139.000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto  
Riferimento normativo: art. 3 c. 01 L.P. 2/2020  
Obbligo di ricorso al MEPAT: SI' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)  
Modalità acquisizione offerta: MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP  
Procedure MEPAT: ODA (con o senza indagine di mercato)/RDO  
Verifica dei requisiti art. 80: A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt. 19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC  
Verifica requisiti speciali: A carico del committente  
Rotazione: Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3  
Garanzia definitiva: Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto: Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )  
Tracciabilità dei pagamenti: Si L. 136/2010

**d. Acquisto di beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria e > 139.000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (trattativa privata) con almeno 3 operatori economici

Riferimento normativo: art. 21, c. 2 lett. h) e c. 5 L.P. 23/1990  
Obbligo di ricorso al MEPAT: Sì (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)  
Modalità acquisizione offerta: MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP  
Procedure: MEPAT RDO  
Verifica dei requisiti: art. 80 A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC  
Verifica requisiti speciali: A carico del committente  
Rotazione: Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3  
Garanzia definitiva: Sì (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto: Atto pubblico  
Tracciabilità dei pagamenti: Sì L. 136/2010

**e. Lavori di importo < 150.000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto  
Riferimento normativo: art. 3 c. 01 L.P. 2/2020  
Obbligo di ricorso al MEPAT: NO  
Obbligo di iscrizioni ad elenchi Sì: elenco provinciale operatori economici  
Modalità acquisizione offerta: PEC/MERCURIO  
Procedure: MEPAT RDO  
Verifica dei requisiti art. 80: A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC  
Verifica requisiti speciali: A carico del committente  
Rotazione: Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg/2012  
Garanzia definitiva: Sì (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto: Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )  
Tracciabilità dei pagamenti: Sì L. 136/2010

**f. Incarichi tecnici di importo < 5.000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto  
Riferimento normativo: art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012  
Obbligo di ricorso al MEPAT: NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)  
Modalità acquisizione offerta: A mezzo pec  
Rotazione Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5 e 3.2  
Doc da richiedere Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016  
Requisiti da verificare DURC L. 266/2002 art.2  
Garanzia definitiva NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)  
Tipologia di contratto Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )  
Tracciabilità dei pagamenti Si L. 136/2010

**g. Incarichi tecnici di importo compreso tra 5.000 e 139.000 euro, al netto IVA**

Procedura di affidamento: Affidamento diretto

Riferimento normativo: art. 3 c. 01 L.P. 2/2020, art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012

Obbligo di ricorso al MEPAT: Si

Obbligo di iscrizioni ad elenchi: Sì, elenco provinciale professionisti

Modalità acquisizione offerta: MERCURIO

Procedure: MEPAT RDO

Verifica dei requisiti art. 80: A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC

Verifica requisiti speciali: A carico del committente

Rotazione: Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5

Garanzia definitiva: Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)

Tipologia di contratto: Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3 )

Tracciabilità dei pagamenti Si L. 136/2010

### **Sistema SAP-SRM (Mercurio)**

**Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.)** Per acquisto di un prodotto ritenuto conforme alle esigenze dell'amministrazione che si trova a catalogo.

Procedimento:

1. Ricerca bene/servizio dal catalogo MEPAT;
2. Confronto tra i vari operatori economici che offrono il bene/servizio richiesto e conseguente valutazione del prodotto più conveniente;
3. Determina a contrarre;
4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).

**Indagine di Mercato (I.D.M.)** Per acquisizione di preventivi, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT.

Procedimento:

1. Verifica presenza di un bando idoneo;
2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di proposta economica;
3. verifica delle proposte pervenute;
4. richiesta all'operatore economico più conveniente di caricare a catalogo il bene/servizio alle condizioni dell'indagine esperita, con l'indicazione di riservare l'offerta al committente;
5. Determina a contrarre e di affidamento;
6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).

**Indagine di Mercato (I.D.M.) per informazioni di natura merceologica** Per acquisizione di informazioni di natura merceologica, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT.

Procedimento:

1. Verifica presenza di un bando idoneo;
2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di sola proposta tecnica;
3. verifica delle proposte pervenute;
4. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici più idoneo/i, per la valutazione dell'offerta economica alle condizioni della I.D.M.;
5. Determina a contrarre e di affidamento;
6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).

**Richiesta di Offerta (R.D.O.)** Per richiesta di offerte. Tipica delle procedure negoziate (gare) o per richiesta di offerta in assenza di bandi (incarichi tecnici).

1. Determina a contrarre;
2. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici selezionati;
3. Determina di affidamento;
4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).

L'art. 36 ter 1 della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che il Comun general de Fascia può avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

tramite ordine diretto (ODA);

attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 48.500,00, è oggi (fino al 30/06/2023) esperibile per importi fino a Euro 139.000 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.000 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

### **Acquisto con Ordine diretto (ODA)**

#### **Convenzioni e mercato elettronico procedura**

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. È la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è

disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;

- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);

- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3).

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica "meta prodotto" del bene/servizio oggetto dell'acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d'acquisto sul mercato libero.

Le Unità Organizzative sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le Unità Organizzative sono peraltro tenute all'applicazione delle disposizioni previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in "Amministrazione Trasparente" come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm..

### 3.2.7 Obiettivi generali e di performance

PERFORMANCE: Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, 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 2023.

#### 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, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 20.

N° azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personal e coinvolto
1. economia e turismo	potenziamento della sinergia fra tutti i settori produttivi ed economici,	si intendono promuovere azioni a sostegno delle attività economiche della Valle	U.O. servizi culturali e linguistici

	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	di Fassa anche in un'ottica di valorizzazione delle peculiarità culturali e linguistiche del territorio	
2. economia e turismo	riuscire a mantenere in valle l'imposta di soggiorno e riscuoterla tramite la gestione unificata delle entrate	si intendono proseguire il confronto con la Provincia in merito	U.O. servizi finanziari U.O. segreteria
4. 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	U.O. affari generali U.O. servizi tecnici U.O. segreteria
5. 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
6. sostenibilità	sostegno e sviluppo del settore agricolo	si ritiene di sostenere azioni e progetti	U.O. servizi tecnici  U.O. segreteria
7. 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	si ritiene di promuovere azioni volte all'implementazione del sistema di bike sharing e l'uso di mobilità elettrica	U.O. servizi tecnici

	andare oltre e pensare a forme di sostegno pubblico che siano davvero incentivanti!		
<b>8. mobilità</b>	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.	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
<b>12. educazione e formazione</b>	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
<b>13. sanità</b>	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	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

	<b>fra ospedale e territorio</b>		
<b>14. sanità</b>	<b>sviluppare politiche di prevenzione di malattie e dare supporto alla gestione delle malattie croniche curate in casa</b>	si intende sostenere azioni e progetti	U.O. servizi socio assistenziali
<b>15. sanità</b>	<b>individuazione di una sede stabile per i donatori di plasma</b>	si intende sostenere azioni e progetti	U.O. servizi socio assistenziali
<b>16. volontariato</b>	<b>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</b>	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
<b>17. innovazione e digitalizzazione</b>	<b>nominare all'interno del Consigli di Procura una figura con competenze in campo di innovazione e digitalizzazione con lo scopo di elaborare un piano sul medio-lungo termine</b>	si intende nominare un referente politico per l'innovazione e digitalizzazione dell'amministrazione	U.O. affari generali  U.O. segreteria
<b>19. innovazione e digitalizzazione</b>	<b>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.</b>	si intende promuovere azioni per il potenziamento della attuale copertura	U.O. servizi tecnici U.O. affari generali  U.O. segreteria
<b>20. sport</b>	<b>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-</b>	si intende supportare le associazioni sportive al fine di garantire ai bambini ed ai ragazzi l'accesso alla pratica sportiva	U.O. segreteria

	<b>generazionale</b>		
--	----------------------	--	--

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

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

Gli obiettivi sono stati individuati tenuto degli obiettivi strategici e delle azioni da attuare entro il 2023, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2022.

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

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
<b>Azione 2 - economia e turismo</b> 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	<b>U.O. dei servizi finanziari</b> <b>U.O. segreteria</b>
	Rendicontazione interventi rete riserve riferiti all'Accordo scaduto	Completamento rendicontazione entro i termini	liquidazione contributi assegnati per il finanziamento degli interventi della Rete	<b>U.O. servizi tecnici</b>
<b>Azione 8 - vivibilità</b> In termini di servizi offerti al territorio	Adempimenti connessi all'attuazione ed esecuzione del contratto del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riferimento agli obblighi previsti per l'aggiudicatario dal capitolato di appalto; Nel caso di nuovo acuirsi dell'emergenza sanitaria, adempimenti connessi all'attuazione di tutte le misure necessarie a garantire il servizio di mensa scolastica durante il perdurare della fase di emergenza sanitaria, compreso il monitoraggio dei maggiori oneri derivanti dal servizio; Servizio di ristorazione scolastica: gestione adempimenti per il rinnovo del servizio (inviata richiesta di fabbisogno ad APAC da parte del servizio segreteria); 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 nuova convenzione con l'Azienda di promozione turistica	Mantenimento dello standard dei servizi già erogati e avvio servizio di asilo nido	Numero servizi erogati	<b>U.O. affari generali</b>

	<p>della valle di Fassa per il rilascio dei permessi di raccolta funghi;</p> <p>Gestione adempimenti per l'appalto del servizio di asilo nido e successiva gestione amministrativa del servizio in qualità di direttore dell'esecuzione, comprensiva della proposta di tariffazione, iscrizioni al servizio, fatturazione e rendicontazione e di tutti gli adempimenti conseguenti;</p> <p>Adempimenti connessi all'attuazione ed esecuzione del servizio di sostegno economico al nido familiare-Tagesmutter: gestione delle domande di ammissione, erogazione dei benefici, rendicontazione alla Provincia, rendicontazione ai Comuni;</p>			
	<p>Appalto servizio raccolta rifiuti: sviluppo delle diverse attività e dei servizi integrativi relativi al progetto tecnico offerto dall'impresa appaltante in sede di gara:</p> <p>Predisposizione di nuovo Regolamento e linee guida per la gestione dei Centri di Raccolta;</p> <p>Predisposizione di un nuovo Piano di Gestione dei Rifiuti in Val di Fassa in recepimento del 5° agg.to del Piano di Gestione provinciale. Approvazione preliminare da parte del Consei de Procura ed invio ai Comuni e ai competenti organi provinciali per la formulazione delle osservazioni nei tempi stabiliti dal T.U.L.L.P.P. (approvato con D.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1-41/Leg. e s.m.i.); successiva approvazione definitiva da parte del Consei General;</p>	<p>Erogazione dei servizi integrativi; nuovo Regolamento per la gestione dei Centri di Raccolta; predisposizione nuovo piano di Gestione dei Rifiuti in Val di Fassa</p>	<p>Numero servizi erogati; approvazione Regolamento; Piano Gestione Rifiuti predisposto</p>	<p><b>U.O. igiene urbana e ambientale</b></p>
	<p>Avvio e implementazione del modulo organizzativo "SPAZIO ARGENTO" approvato con Deliberazione del Consei de Procura n. 126/2022,, del 22 dicembre 2022,</p>	<p>Coinvolgimento nello sviluppo del modulo organizzativo dei principali attori, in particolar modo le Aziende Pubbliche</p>	<p>Numero soggetti coinvolti/numero azioni realizzate</p>	<p><b>U.O. servizi socio assistenziali</b></p>

	<p>servizio incardinato all'interno dell'U.O. dei Servizi socio-assistenziali del Comun General de Fascia quale snodo di connessione tra cittadini, servizi e percorsi di assistenza con una particolare attenzione alla valorizzazione della dimensione territoriale di prossimità a protezione degli anziani e la realizzazione di una effettiva integrazione sociosanitaria.</p>	<p>di Servizi alla Persona (di seguito A.P.S.P.), le reti di medicina di base, gli enti di terzo settore Attuazione delle azioni prioritarie da realizzare nel 2023 (definite in collaborazione con i soggetti sopra citati e illustrate nel progetto approvato)</p>		
	<p>"Area disabilità": Definizione delle progettualità relative all'abitare sociale in applicazione della deliberazione provinciale di data 14.05.2021 n.768 "Criteri e modalità per l'attuazione omogenea ed uniforme sul territorio provinciale delle disposizioni di cui agli artt. 9 bis e 9 ter del Capo II bis della Legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 e ss. mm. "  Definizione delle nuove rette per il finanziamento dei servizi residenziali e semiresidenziali in favore dei soggetti disabili attraverso l'applicazione della scheda S.I.S. (Support Intensity Scale) che misura intensità assistenziale di cui abbisogna ogni individuo, dato necessario garantire la personalizzazione dei percorsi di l'inclusione sociale, incrociandolo con una contemporanea attenzione alla sostenibilità dei relativi costi dei servizi</p>	<p>Applicazione dei criteri e modalità definiti a livello provinciale sull'abitare sociale  personalizzazione dei percorsi di inclusione sociale e attenzione alla sostenibilità dei relativi costi dei servizi</p>	<p>Numero progetti  determinazione delle nuove rette</p>	
	<p>Realizzazione degli importanti obiettivi definiti a livello nazionale dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dall'Unione europea – Next generation Eu, nello specifico Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1</p>	<p>le singole linee di attività, azioni da implementare e modalità per realizzare gli investimenti previsti sono indicate nel Piano operativo nonché nelle "Schede tecniche" allegata al "Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021 – 2023</p>	<p>Numero attività/azioni/investimenti attuati</p>	

	<p>"Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale". La Provincia Autonoma di Trento ha aderito come Ambito Territoriale Sociale unico mantenendo un ruolo di coordinamento e di programmazione in relazione ai Livelli Essenziali delle Prestazioni in ambito Sociale (LEPS). I vari interventi prevedono il rafforzamento dei servizi a supporto delle famiglie in difficoltà, soluzioni alloggiative e dotazioni strumentali innovative rivolte alle persone anziane per garantire loro una vita autonoma e indipendente, servizi socio-assistenziali domiciliari per favorire la deistituzionalizzazione, forme di sostegno agli operatori sociali per contrastare il fenomeno del burn out e iniziative di housing sociale di carattere sia temporaneo sia definitivo</p>			
<p><b>Azione 9 – educazione e formazione</b> 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 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.</p>	<p>Campagna nelle scuole: prevede la formazione nelle scuole sul tema della raccolta differenziata. Si tratta di una serie di incontri finalizzati alla corretta separazione e sensibilizzazione sul tema ambientale legato ai rifiuti urbani (primavera e autunno2023);</p>	<p>Realizzazione campagna informativa</p>	<p>Numero classi/studenti formati sul tema</p>	<p><b>U.O. igiene urbana e ambientale</b></p>
	<p>Esami per l'accertamento della lingua e della cultura ladina: prosecuzione degli incontri del tavolo di lavoro per la riorganizzazione e l'espletamento degli esami per la certificazione di conoscenza della lingua e della cultura ladina.</p> <p>Formazione e alfabetizzazione: valorizzazione e diffusione dei materiali dei tutorial didattici per l'apprendimento della lingua ladina.</p> <p>Iniziative linguistico-culturali/identitarie: attività ludiche di avvicinamento al ladino per bambini:</p>	<p>Individuazione nuove procedure di espletamento degli esami per la certificazione di conoscenza della lingua e della cultura ladina</p> <p>Favorire l'apprendimento della lingua ladina attraverso la diffusione di materiale didattico</p> <p>Organizzazione e realizzazione attività ludiche di avvicinamento al ladino</p>	<p>Proseguimento lavori del tavolo</p> <p>Materiale distribuito</p> <p>Partecipazione alle iniziative/utilizzo app/numero copie libro distribuite</p>	<p><b>U.O. servizi linguistici e culturali</b></p>

	<p>Laboratori sul bosco (in collaborazione con realtà culturali della valle); Presentazione interladina dell'app Jon a ciantèr e distribuzione capillare del libro omonimo.</p> <p>Cooperazione interladina e interminoritaria: progettazione ed eventuale conduzione – compatibilmente con la disponibilità dei soggetti coinvolti – di progetti e iniziative interladine per la promozione e la diffusione della lingua e cultura e dei prodotti a esse afferenti;</p>	<p>Far conoscere gli strumenti di apprendimento (app e libri)</p> <p>Progettazione e realizzazione progetti e iniziative interladine e interminoritarie</p>	<p>Numero iniziative/Partecipazione alle iniziative</p>	
<p><b>Azione 10 – educazione e formazione</b> Creare spazi per recuperare la relazione fra i giovani e creare situazioni favorevoli</p>	Piano Giovani di Zona	Programmazione e attuazione del Piano	Delibera di approvazione progetti e rendicontazione finale	<b>U.O. servizi linguistici e culturali</b>
<p><b>Azione 17 – innovazione e digitalizzazione</b> 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</p>	<p>Aggiornamento continuo del sito web istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento al rinnovo dello stesso, compatibilmente con la disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini; aggiornamento ed allineamento agli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente della rete e delle apparecchiature informatiche dell'ente attuando gli adempimenti connessi come prescritto dalle linee guida AgID; Sostituzione apparecchiature informatiche dell'Ente e del Servizio Entrate Associato, di cui l'Ente è capofila. Proseguimento dell'iter e completamento nuova rete informatica presso gli Uffici che verranno ospitati in Ciasa de la Moniaria, comprensivo di cablaggio alla rete di Trentino Digitale e acquisizione attrezzature informatiche. Indizione gara di appalto e successivo affido per il</p>	<p>Rinnovo sito internet del CGF; attuazione linee guida AgID; completamento rete informatica CGF e passaggio rete telefonica alla tecnologia digitale.</p>	<p>Nuovo sito implementato con i contenuti richiesti dalla normativa vigente; relazione dell'amministratore di sistema sull'adeguamento agli standard minimi AgID; collegamento uffici Moniaria alla rete informatica dell'Ente e passaggio alla tecnologia Voip</p>	<b>U.O. affari generali</b>

	passaggio della rete telefonica alla tecnologia digitale (Voip).			
	Gestione nuovo sistema di pagamento PagoPa	Rendere operativa la possibilità da parte dell'utente di generare l'avviso e pagare in autonomia.	Numero pagamenti attraverso nuovo sistema PagoPa su totale pagamenti	<b>U.O. dei servizi finanziari</b>
	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	<b>tutte le UU.OO.</b>
<b>Azione 20 – identità</b> 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.	Informazione e comunicazione: collaborazione al programma di potenziamento dell'offerta editoriale e informativa a stampa in lingua ladina; collaborazione al rinnovamento del palinsesto radiofonico, anche in sinergia con l'Union di Ladins.  Eventi identitari: Aisciuda Ladina 15a edizione: Pluralismo e identità (titolo provvisorio) Tradizionale iniziativa identitaria con la collaborazione della Consulta ladina e la partecipazione della Scuola Ladina, dell'Union di Ladins de Fascia e dell'Istituto Culturale Ladino. Rinnovamento struttura e contenuti sul sito web.  Iniziativa 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 delle varie discipline (anche in	Ideazione e realizzazione di nuove pubblicazioni / programmi radiofonici  Organizzazione e realizzazione dell'iniziativa  Organizzazione e realizzazione di escursioni e visite guidate sul territorio con finalità di sensibilizzazione culturale	Numero pubblicazioni/riviste Nuovi programmi del palinsesto radiofonico  Partecipazione all'iniziativa/implementazione contenuti sito web  Numero iniziative realizzate/numero partecipanti	<b>U.O. servizi linguistici e culturali</b>

	collaborazione con realtà associative della valle).  Progetti di valorizzazione della lingua: Campagne di comunicazione in lingua ladina anche attraverso newsletter e sito (es. Apuntamenc col Carnascèr fascian).  Materiali per l'uso e la valorizzazione della lingua: Prosecuzione collana plurilingue "Entener e se fèr entener".	Realizzazione campagne di informazione  Collana plurilingue "Entener e se fèr entener".	Numero newsletter/implementazione nuovi contenuti sito  Numero pubblicazioni	
--	---	---	--	--

### **3.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite dal ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall'Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta la struttura amministrativo-gestionale dell'Ente.

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 programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.

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 D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. 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 D.Lgs. 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 D. Lgs. 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 D. Lgs. 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 nuovo 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 D.Lgs. 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 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 Comune 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 ai Consigli di 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 2023-2025 e nel presente PIAO 2023 - 2025) 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 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. Con delibera n. 31/2023 dd. 30.03.2023 il Consi de Procura ha formulato indirizzi ai fini della predisposizione della sezione operativa anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025.

### **PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ**

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 di 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 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).

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.

Nel 2023 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore. 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.

## **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 Consiglio di 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 Comune di 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**

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 2023, data la loro specifica preparazione, attualmente non fungibile.

Si ricorda che dal 1° gennaio 2018 (come previsto nel piano 2017-2019) 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 2023, 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 per sostituzione della titolare attualmente in aspettativa.

Si può quindi sostenere che in tali Unità Organizzativa le recenti nomine consentono di perseguire finalità di tutela del prestigio, dell'imparzialità e funzionalità dell'amministrazione.

Ad oggi il posto di Responsabile dei servizi tecnici è vacante, essendo scaduto il periodo di distacco in posizione di comando dalla Provincia Autonoma di Trento del dipendente titolare di posizione organizzativa.

Si ricorda infine che anche il Segretario generale è di recente nomina (novembre 2018).

Per quanto riguarda gli addetti alle varie unità organizzative si evidenzia che 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. Una delle assistenti sociali dell'area minori è di recentissima assunzione.

Recente è anche l'assunzione di un "Collaboratore tecnico" presso l'Unità Organizzativa dei servizi tecnici.

Si evidenzia peraltro che la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, in determinate unità organizzative, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente anche in considerazione delle specifiche competenze del Comune di 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).

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.

Si ritiene inoltre necessario attivare dei meccanismi di condivisione nelle aree

identificate più a rischio. Ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, è indispensabile che nelle aree maggiormente a rischio più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali dell'istruttoria.

### **Rotazione straordinaria**

Riguardo alla rotazione "straordinaria", istituto disciplinato dall'art. 16, comma 1, lettera 1-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi, l'ANAC ha provveduto a fornire indicazione in ordine a:

- reati presupposti per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel 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.

**Ciò posto, i dipendenti hanno quindi un preciso dovere, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.** La segnalazione va fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Prima dell'avvio del procedimento di rotazione, l'Amministrazione dovrà acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

### **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune general de Fascia è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Procura n. 17/2016 del 15.02.2016. **Con deliberazione del Consiglio di 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 bandi di gara, lettere di invito o capitolati speciali d'appalto e contratti, che estende l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento aziendale.

### **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 Comune general de Fascia, viene adottata la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento con cadenza almeno triennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

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

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

Poiché il conflitto di interessi potrebbe riguardare anche i consulenti nominati dall'amministrazione, vengono adottate le seguenti specifiche misure:

1. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
2. 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;
3. 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 richiamano le specifiche disposizioni in materia (art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50), che prevedono l'obbligo di comunicazione all'amministrazione e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Conflitto di interessi –astensione ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013  
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.

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 dirigenziali e delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 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 a 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.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche ai titolari di incarichi di posizione organizzativa.

### **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 dirigenziali e 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.).

### **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 L. 190/2012 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 destinatari 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 ha comunicato ai dipendenti, tramite circolare specifica, gli adempimenti da porre in essere al fine di dare attuazione alla misura.

### **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 Comune di Fascia pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Si prevede pertanto un'attività di costante informazione/formazione rivolta ai dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del Piano, unitamente a quelli del Codice di comportamento.

Grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni Trentini saranno programmati interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti del PTPCT che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo nel triennio è quello di incrementare la formazione dei dipendenti strutturando la stessa in due ambiti:

- un ambito generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità;
- un ambito specifico, rivolto al RPCT ed ai referenti, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 e ribadito dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica di data 25.01.2013.

## Trasparenza

La trasparenza è oggi intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il Consiglio di Stato ha ritenuto che “la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico delle funzione amministrativa” (Cons. Stato, Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016).

L’Amministrazione si impegna a garantire l’applicazione operativa delle 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 D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016n. 16. Nello specifico dovrà essere 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, operando sulla piattaforma “ComunWeb” predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire 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.

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 che la disciplina in materia di trasparenza prevede 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 2023-2025 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 Comune 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. affari generali e assistenza scolastica 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 è incaricata, come sopra evidenziato, 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 Comune general de Fascia è privo di OIV o di 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 la comunità territoriale della Valle di Fiemme e con il Comune di Castello Molina di Fiemme 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 Responsabili 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, entro il 30 novembre, 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. Nel corso del 2019 è stato attivato il controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sul 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")**

L'Amministrazione si impegna ad applicare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciante, ai sensi di quanto previsto dall'art.54 bis del D.lgs. 165/2001, così come recentemente modificato dall'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179.

Il Comune general de fascia aveva manifestato, già nel corso del 2018, il proprio interesse all'acquisizione di una piattaforma di "Whistleblowing" attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini. Con determinazione n. 324 di data 20.11.2019 il Comune general de Fascia ha formalizzato l'adesione al servizio per la fornitura della soluzione applicativa di "Whistleblowing" che è in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

Con circolare interna è stata data apposita comunicazione ai dipendenti.

### **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 Comune 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 Comune 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 elettricodi 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.

### **Linee guida ANAC–contratti pubblici**

In materia di contratti pubblici l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza provinciale (APAC) e degli strumenti del commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

### **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 del nostro 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. **Con delibera del Consei de Procura N. 31/2023 del 30.03.2023 sono stati definitigli indirizzi ai fini della predisposizione della presente sezione del PIAO;**

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. In relazione a ciò si segnala l'invito, pubblicato sul sito web istituzionale, rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti ai fini della progettazione e costruzione della presente sezione del PIAO;

e) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale dell'ente;
- l'attivazione del diritto di accesso civico semplice e generalizzato di cui al citato D.lgs. 14.03.2013 n. 33e successive modifiche, così come delineato

nell'ordinamento regionale dalla legge regionale 29.10.2014 n. 10 come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16 in tema di trasparenza;

f) 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;

g) 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 il sistema già adottato a partire dal 2021 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;

h) L'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;

i) L'implementazione del Piano all'ultimo Piano Nazionale dell'Autorità per la prevenzione della Corruzione;

j) 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 in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

### **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 Comune General de Fascia che possono presentare rischi di integrità.

Gli obiettivi di gestione del fenomeno corruttivo contenuti nella presente Sezione devono necessariamente tenere conto degli obiettivi strategici enucleati del Documento Unico di Programmazione dell'Ente. 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.

Il PNA2019 precisa comunque che il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo possa essere applicato in modo graduale ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

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
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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)
<b>Contratti pubblici</b>	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
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Incarichi e nomine</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
<b>Pianificazione urbanistica</b>	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 pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei 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).

Per il 2022 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 verifici, 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:

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare,

	del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		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 Corte 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 Corte 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	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra

	destinatari del processo		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 da 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	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli

	PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		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:

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
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	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

	svolgimento delle attività dell'Ente		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:

<b>Combinazioni valutazioni Probabilità - Impatto</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	
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.

Per la stesura della presente Sezione è stata avviata anche una fase di consultazione rivolta a soggetti esterni. Si rileva che non sono pervenute informazioni/segnalazioni ai fini del miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione.

**Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2023-2025 (Allegato 1).**

### **3.3.2 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Fascia è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i

rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

La Provincia Autonoma di Trento ha contribuito, fino al 2018, a contestualizzare l'attività di prevenzione della corruzione, dal momento che ha agito per il monitoraggio della sicurezza in Trentino. Segnatamente, con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014 numero 1492, era stato incaricato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

A tutt'oggi il rapporto sulla sicurezza non risulta aggiornato e qui non si può che ripetere quanto già riportato nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022, concluso con la pubblicazione del rapporto sulla sicurezza in Trentino attraverso la relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza. Le conclusioni erano le seguenti: "... si può fin d'ora affermare che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro".

Va ricordata la vigilanza costante del Procuratore della Corte dei Conti di Trento che nella sua relazione all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, il 23 febbraio 2018 ammoniva "che tiene sotto osservazione le amministrazioni e più direttamente i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Il controllo di questa Procura sarà in particolare indirizzato a controllare che a fronte dell'erogazione di accessori retributivi vi sia stato l'effettivo adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità dei dati a disposizione delle Amministrazioni (in particolare locali); nel caso di non corrispondenza fra l'erogazione di detti benefici economici, la pubblicità dei dati e l'attuazione dei Piani Anticorruzione si concretizza, infatti, l'illegittima attribuzione di fondi pubblici e il pregiudizio alle pubbliche finanze.". Va evidenziato anche il contributo portato ancora dal Procuratore della Corte dei Conti di Trento, tanto in occasione della presentazione della relazione all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, del 2020 e del 2021. Anche l'ANAC nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire un serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione, ha pubblicato il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019", basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Testualmente lo presenta argomentando che "gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire infatti importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che agevolano la diffusione degli illeciti, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Il dossier fornisce un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti." Si evidenzia che questo rapporto non risulta sia stato aggiornato. Nell'analisi effettuata dall'ANAC sui provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 emerge l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale. La predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative che riducano a monte i fattori di rischio.

Nel corso del 2020 il Trentino ha visto l'allargarsi dell'inchiesta penale sul rilascio delle

concessioni di escavazione del porfido in Valle di Cembra.

La Camera di Commercio di Trento ha elaborato una serie di analisi che hanno contribuito a definire la contestualizzazione particolarmente critica del 2020. Nel 2020 l'impovertimento, la diminuzione del PIL, le conseguenze demografiche negative anche immediate sono accadimenti ampiamente documentati e qui citati solo per dare conto dell'intonazione della società in tutte le sue stratificazioni territoriali, sociali e sociologiche: pessimismo, disagio sociale, impovertimento culturale, aumentata propensione a delinquere nella pubblica amministrazione per via delle più numerose opportunità di interferire nelle forniture pubbliche per la prevenzione e la cura della pandemia.

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 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 Index<sup>5</sup>.

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.

Tali indicazioni vengono confermate anche dai dati che emergono dalla relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta lo scorso 28.01.2023, nella quale si evidenzia 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. Si demanda per ogni ulteriore approfondimento alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello, pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Nella relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti – sezione Giurisdizionale per il Trentino Alto Adige – in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, tenutasi il 16 febbraio 2023, nella quale si evince l'operato della Corte dei Conti nel 2022 il Procuratore nel ribadire che il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è, innanzitutto, contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. In Trentino, in tale ottica si è tenuto il 13 maggio 2022 un incontro di formazione interforze che ha coinvolto contestualmente Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato; l'iniziativa è risultata di impulso non solo per l'impiego in deleghe istruttorie di quelle Forze di polizia non tradizionalmente impegnate nell'accertamento del danno erariale, ma per la costituzione, risultando, allo stato, un unicum in Italia, di un Nucleo interforze – il N.I.P. Nucleo Interforze PNRR – dedicato alle indagini e ai controlli sull'attuazione del PNRR nel territorio di competenza della Procura regionale di Trento.

Inoltre, per valorizzare l'effettività e per superare le resistenze culturali e consolidati

meccanismi di “protezione del collega che ha sbagliato”, è stata elaborata e trasmessa a febbraio 2022 a tutte le amministrazioni pubbliche del trentino una “nota interpretativa sull’applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento”, ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna.

Nonostante la nota interpretativa, il Procuratore rileva che le amministrazioni provinciali trentine risultano tendenzialmente poco inclini a denunciare il danno erariale; a constatazione di ciò si rileva che in tutto il 2022 da esse risultano pervenute complessivamente 79 denunce di danno all’Erario, delle quali, però, 73 costituiscono segnalazione di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio; ad esse vanno aggiunte 37 denunce pervenute dall’Azienda sanitaria (APSS) a cui spetta segnalare le ipotesi di danno scaturenti da errori sanitari.

Invero, dopo l’introduzione dell’articolo 21 del D.L. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni, che ha recepito un’accezione penalistica del dolo e temporalmente introdotto un’esimente per le condotte commissive colpose, e il recente articolo 46 della legge 238/2021 (in vigore dal 1° febbraio 2022), secondo cui, in un’ottica di tutela della speditezza ed efficacia nella gestione del PNRR, va esclusa la colpa grave se l’amministrazione si sia conformata a pareri preventivi resi in sede centrale o regionale dalle Sezioni di controllo, è intervenuta la recentissima “Riforma Cartabia” che ha sterilizzato la efficacia probatoria della sentenza di applicazione della pena nel “giudizio di accertamento della responsabilità contabile” (art. 25 D.lgs 150/2022) e ha limitato “ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, consistente nella negligenza inescusabile derivante dalla grave violazione della legge o dal travisamento dei fatti” la responsabilità contabile dei funzionari che hanno sottoscritto accordi di conciliazione nel procedimento di mediazione (art. 8 D.lgs 149/2022).

A titolo esemplificativo, rilevarsi che oggi in Italia, mentre si continuano a predisporre articolati e complessi piani anticorruzione per attuare il principio zero tolerance for corruption a tutela dell’economia reale e della crescita economica, al contempo, si rivelano non isolate iniziative politiche volte a indebolire quei meccanismi di ricerca della prova, risultati insostituibili proprio nelle indagini su frodi e corruzione. Dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio.

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 della presente sezione si è tenuto conto delle suddette analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti a fenomeni corruttivi o di "malagestio" ossia mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Non sono state irrogate sanzioni.

Si può fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

### **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.

Dal 1° settembre 2013 il Comun general de Fascia è divenuto inoltre ente capofila della gestione associata del servizio entrate dei Comuni di Fassa, che i Comuni stessi hanno ritenuto di organizzare insieme per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità (convenzione n. 462/AP del 7.10.2013, poi sostituita dalla convenzione n. 470/AP del 28.2.2014). Alla costituzione della gestione associata non ha fatto seguito alcun trasferimento di risorse umane, finanziarie e strumentali all'Ente capofila che di fatto esercita solo la marginale funzione di approvvigionamento centralizzato di materiali di consumo ed attrezzature funzionali all'erogazione del servizio (il costo di tali materiali e attrezzature viene ripartito successivamente tra i comuni in gestione associata). Il servizio è interamente gestito, salvo la funzione di approvvigionamento sopra descritta, da personale dipendente dei comuni in gestione associata; in particolare la Responsabile del servizio è dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa ed espleta la propria attività presso il comune medesimo. La mappatura dei processi in gestione è pertanto inserita nel Piano anticorruzione del Comune di San Giovanni anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

Dal successivo 1° gennaio 2014 il Comun general de Fascia è divenuto capofila anche della gestione associata dei Servizi Telematici, Informatici e della Comunicazione (convenzione n. 471/AP del 28.2.2014) che i sette Comuni di Fassa hanno deciso di organizzare insieme per le stesse ragioni. Nell'ambito della gestione associata il Comun general de Fascia esercita la funzione di approvvigionamento centralizzato delle licenze d'uso dei software in dotazione ai vari comuni, in quanto, per adempiere a quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione in essere sono venute meno la necessaria dotazione organica e le competenze tecniche così come previste altresì dalla Convenzione stessa (art. 5). Inoltre si evidenzia che gli obiettivi iniziali previsti nelle premesse della Convenzione, ovvero "...per uniformare le procedure ed i sistemi informatici, per ottimizzare i costi, ridurre le spese ed ottenere dai fornitori condizioni più favorevoli, così da rendere i servizi in questione più efficienti e maggior-mente accessibili per le imprese ed i cittadini", sono stati raggiunti e conseguentemente rimane l'esercizio della funzione di approvvigionamento centralizzato di beni e servizi.

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 (Consej 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 Consi 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.

### **3.3.5. 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 civili 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.

## **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 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 dimensioni 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 ha stipulato una specifica convenzione con la Comunità territoriale della Valle di Fiemme e con il Comune di Castello Molina di Fiemme 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.

La Convenzione è stata da ultimo stipulata con riferimento alle attestazioni da rendere nel corso dell'anno 2023 e 2024.

### **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 rimediabile.

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 settore è tenuto 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 temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare 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 nominando RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.

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 2022 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 2023 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 delle strutture interne svolge un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate.

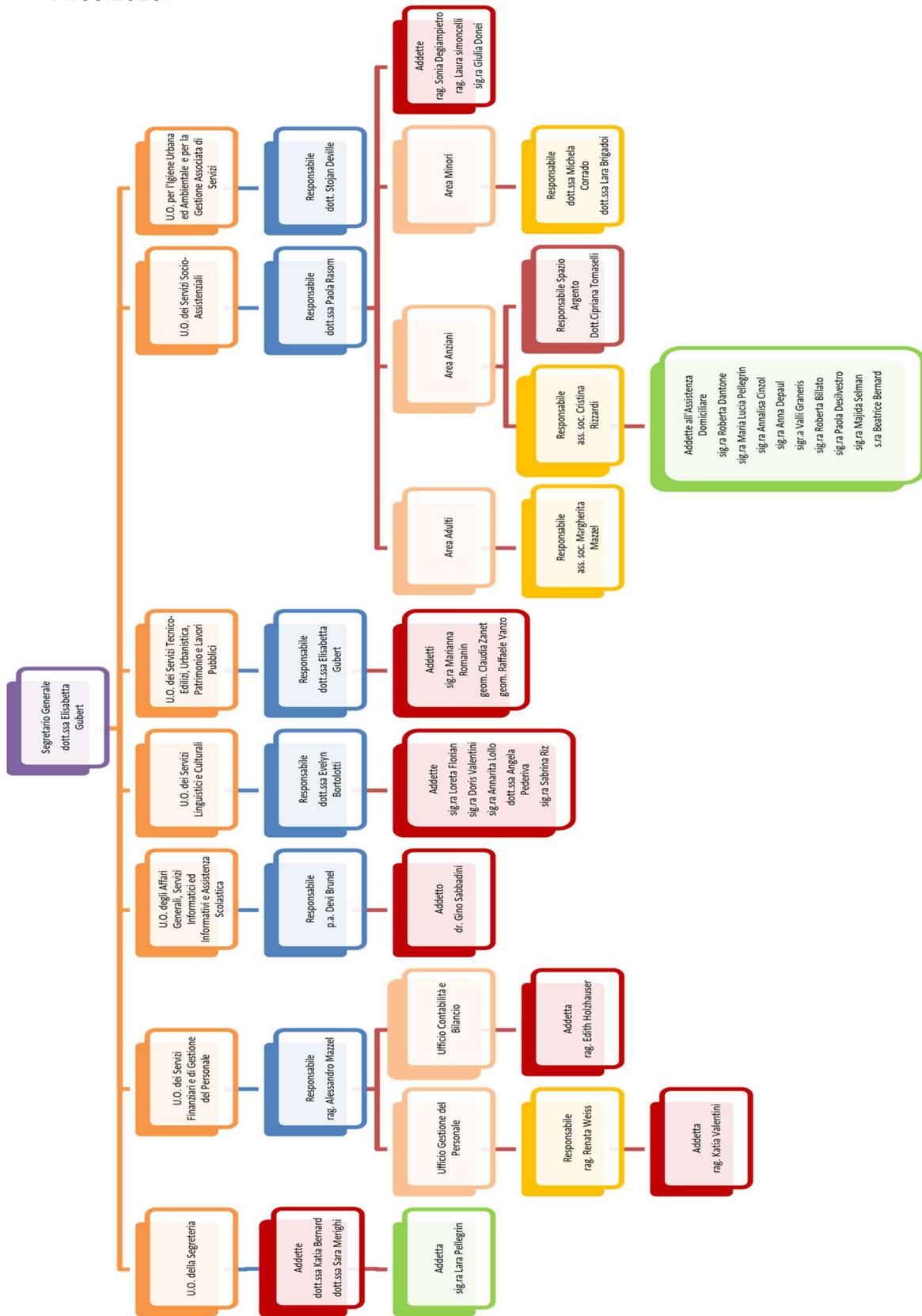
Nel 2023 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

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, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 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, **aggiornato al 14.03.2023.**



#### **4.1. Dettaglio della struttura organizzativa**

Il Comune 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 3.2.5 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 Consiglio di 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/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 tipo scolastico, 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 comune di 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 un Settore ad un altro 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" nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

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 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 2021, 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 31.12.2022 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	8	73%
C	18	15	83%
B	14	9	64%
A	3	2	67%
<b>TOTALE</b>	<b>47</b>	<b>35</b>	<b>74%</b>

**Alla data di stesura del presente PIAO (maggio 2023) il Comun general de Fascia presentava un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 40 unità di cui n. 34 donne e n. 6 uomini.**

Nr. 33 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 7 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	1	9
Cat. C	14	4	18
Cat. D	8	2	10
TOTALE	33	7	40

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.

Nel corso dell'anno 2022 è cessata dal servizio per pensionamento n. 1 dipendente della categoria B evoluto del Servizio socio-assistenziale mentre per il Servizio linguistico sono state assunte per tre anni a tempo determinato n. 2 dipendenti della categoria C base traduttore, la cui spesa è stata finanziata per intero da contributo della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Negli anni 2023 e 2024 e 2025 non si prevedono cessazioni per pensionamento.

Nel Bilancio dell'anno 2023 è prevista la spesa per l'assunzione delle seguenti figure professionali nel servizio socio-assistenziale:

n. 1 OSS categoria B evoluto per trasferimento dall'A.P.S.P. di Vigo di Fassa;

n. 1 assistente amministrativo categoria C base e n. 1 assistente sociale categoria D base per il nuovo Servizio Spazio Argento.

Per la realizzazione di tutti gli interventi di assistenza domiciliare il Servizio si avvale di operatori socio sanitari. Dal 2021 il Servizio ha subito una forte riduzione del personale OSS causa pensionamenti e licenziamenti. La sostituzione del personale addetto all'assistenza domiciliare ed al centro servizi si sta dimostrando particolarmente difficile. Pur essendo state attivate tutte le procedure selettive previste dalla normativa (selezioni, stabilizzazione, mobilità tra enti, richiesta di convenzionamento con un ente del terzo settore, utilizzo di graduatorie di altri enti) rimangono ancor oggi scoperti due posti di ruolo. Nel corso del 2023,

compatibilmente con le risorse finanziarie che verranno destinate dalla PAT al Comun General per le attività di livello locale del servizio socio assistenziale, si provvederà ad avviare una nuova procedura per coprire l'attuale carenza della pianta organica.

Per il servizio Tecnico è stata effettuata l'assunzione di n. 1 collaboratore tecnico categoria C evoluto dal 6 marzo 2023 e presso il servizio Affari Generali è stato assunto a tempo determinato un assistente amministrativo categoria C base per la sostituzione del dipendente di pari categoria, che sarà assente da circa metà aprile per 12 mesi per aspettativa non retribuita.

Per quanto riguarda il settore tecnico, l'attività in materia di gestione della CPC era coordinata sino a fine 2019 da un dipendente provinciale della cat. C evoluto in comando gratuito presso la Comunità di Valle del Primiero e messo a disposizione in forma di missione al Comun General (Determina del Dirigente Gen. Dipartimento organizzazione, personale e affari generali della P.A.T. N. 388 del 2011). Dopo il suo pensionamento le attività sono svolte dall'Assistente tecnico dell'ente. Si rileva quindi che 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 19") può contare attualmente su n. 2 figure di assistente Tecnico categoria C base e n. 1 figura di collaboratore tecnico categoria C evoluto, le funzioni di responsabile solo per ora assunte in capo alla Segretaria del C.G.F.

Anche il servizio segreteria, allo stato dotato di un Segretario comunale – 2° classe e di due assistenti amministrative cat. C base (di cui una part-time), 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 al passaggio di un dipendente della categoria C base alla categoria C evoluto ed in prospettiva prevedere l'assunzione a tempo indeterminato di una ulteriore unità di personale di profilo C base presso l'U.O. della Segreteria.

Con la delibera di Giunta Provinciale n. 1589 del 24 settembre 2021 "Disposizioni in merito al proseguimento delle attività oggetto di sperimentazione del modulo organizzativo di Spazio Argento" la Provincia si è impegnata ad approvare entro febbraio 2022 gli elementi strutturali fondanti il modello organizzativo per la costituzione in ogni Comunità di Spazio Argento con relativo finanziamento, secondo le peculiarità che caratterizzano ogni territorio. Con la deliberazione n.1719 del 23 settembre 2022, la Giunta provinciale di Trento ha approvato le linee di indirizzo per la costituzione di "Spazio Argento" su tutto il territorio provinciale dal 1° gennaio 2023, prevedendo inoltre la presentazione da parte di ogni comunità di un progetto sperimentale che per il Comun General de Fascia è stato approvato con delibera del Consigli de Procura n. 126/2022 del 22.12.2022 "Progetto Territoriale di avvio del modulo organizzativo SPAZIO ARGENTO". Il Servizio Sociale dunque corso del 2023 come già detto precedentemente sarà dunque impegnato in una ridefinizione organizzativa che prevede l'assunzione di un assistente sociale categoria "D" e di un assistente amministrativo categoria "C" dedicato al nuovo modulo organizzativo Spazio Argento.

Le predette assunzioni verranno effettuate subordinatamente alla verifica della sostenibilità a regime della spesa e sulla base della specifica disciplina provinciale.

## **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).

Con la Legge Regionale n. 5/2021 la Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha concesso un contributo di €. 170.000,00 di cui €. 140.000,00 per l'assunzione di due nuove figure di traduttore "C" base per una maggiore e più tempestiva attuazione delle disposizioni in materia di uso della lingua ladina di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 16 dicembre 1993, n. 592, come modificato dall'articolo 1 del decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 178 e per l'attività di traduzione e consulenza linguistica svolta dal Comun general de Fascia anche in favore dei comuni e delle istituzioni pubbliche della Valle di Fassa, della Provincia e della Regione, nonché di una nuova figura di assistente amministrativo "C" base al fine di potenziare le competenze in materia di comunicazione bilingue dell'Amministrazione, nel corso dell'anno 2022 si è provveduto all'assunzione di n. 2 traduttrici cat. C base per la durata di tre anni, nel corso dell'anno 2023 si provvederà all'assunzione dell'assistente amministrativa categoria C base.

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 la Segretaria 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 presenti 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 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili**

Il Comun general de Fascia non è tenuto al rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.

#### 4.3.4 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 2023-2025.

Personale	n.	Importo stimato 2023	n.	Importo stimato 2024	n.	Importo stimato 2025
A tempo determinato	7	223.947,00	7	223.947,00	7	223.947,00
A tempo indeterminato	33	1.250.241,00	33	1.250.241,00	33	1.250.241,00
Fondo pluriennale vincolato		57.487,55				
<b>Totale personale</b>	<b>40</b>	<b>1.531.675,55</b>	<b>40</b>	<b>1.474.188,00</b>	<b>40</b>	<b>1.474.188,00</b>
<b>Spesa corrente</b>		<b>9.032.232,59</b>		<b>9.205.165,00</b>		<b>9.205.165,00</b>
<b>Incidenza spesa personale/spesa corrente</b>		<b>16,96%</b>		<b>16,02%</b>		<b>16,02%</b>

#### 4.3.5 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.

#### 4.3.6 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 della Comunità 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.

#### 4.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante 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.

#### 4.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Si riporta in sintesi la programmazione degli interventi tecnologici e organizzativi.

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento realizzare	da	Tempi adeguamento	di
-----------	----------------------------	-----------------------	----	-------------------	----

Formazione – aspetti tecnici	Miglioramento delle competenze dei dipendenti relativamente alla redazione di documenti accessibili	Organizzazione di alcuni incontri formativi/informativi relativamente alla redazione di documenti accessibili	31.12.2023
Sito web	Adeguamento ai criteri di accessibilità	Realizzazione della nuova versione grafica e della nuova impostazione contenutistica del sito web istituzionale basato sulla soluzione “ComunWeb” messa a disposizione del Consorzio dei Comuni Trentini.	31.12.2023

#### 4.3.9 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 Comune general prevede che con regolamento approvato dal Consiglio 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 programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comune 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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 di rilevazione della customer satisfaction;
6. (eventuale) I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

# COMUN GENERAL DE FASCIA

SAN GIOVANNI DI FASSA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: alto</b>          Impatto sull'immagine: medio;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: alto;          Danno generato: alto.</p>
--	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	<p>rotazione dei fornitori (linee guida ANAC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esclusione precedente aggiudicatario stessa categoria (salvo pubblicazione di manifestazione di interesse con invito esteso a tutti i richiedenti o invito esteso a tutti i soggetti iscritti nel bando di abilitazione);</li> <li>- esclusione invitato alla precedente selezione per la stessa categoria (salvo pubblicazione di manifestazione di interesse con invito esteso a tutti i richiedenti o invito esteso a tutti i soggetti iscritti nel bando di abilitazione);</li> <li>- per affidi di importo inferiore ad euro 1.000,00: la scelta (sinteticamente motivata) di derogare al principio, deve essere contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.</li> </ul> <p><b>misura di rotazione</b></p>	già in atto	<p>pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse ed effettiva "rotazione" (verifica sui provvedimenti di incarico)</p>	<p>Ricorso a Consip, MePa, MePat</p>

<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>	verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti (predisposizione di autodichiarazione) <b>misura di disciplina del conflitto di interesse</b>	già in atto	dichiarazioni acquisite agli atti	
	creazione di griglie per la valutazione delle offerte nel caso di aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa - <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	griglie con preventiva definizione dei criteri e sub criteri	
<b>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controlli sull'aggiudicatario <b>misura di controllo</b>	già in atto	numero controlli	
<b>scarso controllo della prestazione fornita</b>	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese - <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	definizione dei capitolati	
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato e verifica puntuale della prestazione erogata ove possibile <b>misura di controllo</b>	già in atto	creazione dei supporti	
<b>disomogeneità delle valutazioni nella liquidazione</b>	effettuazione puntuale dei controlli di regolarità contributiva <b>misura di controllo</b>	già in atto	numero controlli effettuati	
	monitoraggio dell'ordine dei tempi di liquidazione delle fatture attraverso applicativo di contabilità <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	numero monitoraggi effettuati	

**PROCESSO: ACQUISTI ED ALIENAZIONI BENI PATRIMONIALI (IMMOBILI)****RESPONSABILE: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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	<b>Significatività dell'impatto: alto</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	--	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente</b>	formalizzazione della procedura di alienazione o acquisto <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	definizione procedura	già normato da PAT
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni)</b>	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	già normato da PAT

**PROCESSO: AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**  
**RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: alto</b>          Impatto sull'immagine: medio;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: alto;          Danno generato: alto.</p>
--	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza</b>	pubblicazione di richieste di offerta/bandi – <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	già normato da Pat
	predisposizione di convenzioni o atti di indirizzo per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione – <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto (aggiornamento del regolamento entro il 31.12.2023)	verifica applicazione normativa e regolamento in vigore; aggiornamento regolamento per il conferimento di incarichi	
<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario</b>	creazione di griglie per la valutazione <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	creazione delle griglie	
<b>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: medio</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.
--	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste</b>	standardizzazione della modulistica <b>misura di semplificazione</b>	già in atto	modulistica standardizzata	

**PROCESSO: GESTIONE BANCHE DATI****RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: alto</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	--	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>violazione della privacy</b>	profilatura delle credenziali di accesso alle banche dati dell'ente con dati sensibili, così da impedire accessi impropri <b>misura di regolamentazione</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: medio</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: medio</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.
--	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite</b>	formalizzazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami <b>misura di regolamentazione</b>	da realizzare entro 31.12.2023	formalizzazione della procedura	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	verifica dei tempi di evasione delle risposte <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: alto</b>          Impatto sull'immagine: medio;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: alto;          Danno generato: alto.</p>
--	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<p><b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b></p>	<p>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.</p> <p><b>misura di trasparenza</b></p>	<p>già in atto</p>	<p>effettuazione pubblicità</p>	

<b>disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione</b>	turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	turnazione del personale ove possibile in relazione alle specifiche abilità del singolo	
	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	ricorso ad esperti	
	definizione di criteri per le diverse tipologie di chiamate a termine <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	definizione criteri nel Regolamento dell'ente	
	creazione di griglie per la valutazione dei candidati <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	creazione griglie	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	definizione criteri nel Regolamento dell'ente e dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi acquisite agli atti	
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	rilevazione nei verbali/atti interni	
<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione <b>misura di controllo</b>	già in atto	effettuazione controlli	
	controllo dei requisiti e della documentazione consegnata <b>misura di controllo</b>	già in atto	effettuazione controlli	

**PROCESSO: PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI****RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: alto</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	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. <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità</b>	creazione di criteri per la valutazione dei candidati <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	creazione criteri nel bando/avviso	

**AMBITO ATTIVITA' CULTURALI – SPORTIVE - SOCIALI**

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO**

**RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>                  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>                  Impatto sull'immagine: basso;                  Impatto in termini di contenzioso: medio;                  Impatto organizzativo: medio;                  Danno generato: medio.</p>
--	--	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	regolamento	

	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	esplicitazione requisiti nel regolamento	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione</b>	controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione <b>misura di controllo</b>	già in atto	controllo requisiti	

## UNITA' ORGANIZZATIVA dei Servizi Finanziari e di Gestione del Personale

### AMBITO PERSONALE

**PROCESSO: PROGRESSIONI DI CARRIERA**

**RESPONSABILE: Responsabile Ufficio Personale Renata Weiss**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: basso</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: basso;          Impatto organizzativo: medio;          Danno generato: basso.</p>
---	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli</b>	creazione di griglie per la valutazione dei candidati <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	creazione griglie	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	acquisizione dichiarazioni	

<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, al bisogno in relazione alle diverse procedure <b>misura di controllo</b>	già in atto	numero controlli effettuati	
--	--	-------------	-----------------------------	--

### AMBITO FINANZIARIO

**PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI**  
**RESPONSABILE: Responsabile U.O. Alessandro Mazzel**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: basso</b> 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
<b>disomogeneità nelle valutazioni</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	individuazione documentazione	
<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: basso</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: basso;          Impatto organizzativo: basso;          Danno generato: basso.</p>
---	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	<p>pubblicità circa possibilità di accesso e delle opportunità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pubblicazione di avvisi sul sito web dell'Ente</li> <li>b) contatto diretto con le associazioni locali attraverso mail</li> <li>c) pubblicizzazione delle opportunità attraverso canali radiofonici e televisivi o a stampa</li> </ul> <p><b>misura di trasparenza</b></p>	già in atto	effettuazione pubblicità	

<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	esplicitazione dei requisiti per l'accesso ai contributi <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	esplicitazione requisiti (criteri) e documentazione	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo dei requisiti dichiarati <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: basso;  Danno generato: medio.</p>
--	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione del bando dell'esame sull'albo del Comun general de Fascia, dei Comuni di Fassa e della Scuola ladina</li> <li>- pubblicizzazione su canali radiofonici e televisivi o a stampa</li> </ul>	già in atto	effettuazione pubblicità	

	<b>misura di trasparenza</b>			
<b>disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste</b>	- criteri oggettivi seguiti dalla commissione - anonimato dei compiti scritti <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	verbali delle sedute di correzione e di esame	
<b>nomina commissione</b>	- verifica delle eventuali parentele fra candidati e membri della commissione secondo la legge vigente e eventuale sostituzione del commissario effettivo con quello supplente <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	acquisizione dichiarazioni	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	verifica dei requisiti dichiarati all'atto dell'iscrizione <b>misura di controllo</b>	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

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: medio;          Danno generato: medio.</p>
--	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	<p>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*  <b>misura di trasparenza</b></p>	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum

<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	formazione di tutto il personale amministrativo addetto alle procedure in oggetto <b>misura di formazione</b>	già in atto	formazione personale	
	confronto verbale tra componente sociale e componente amministrativa e lavoro di équipe tra componente sociale e Responsabile del Servizio <b>misura di trasparenza</b>	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 <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	formalizzazioni check-list*	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi <b>misura di controllo</b>	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 <b>misura di regolamentazione</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: alto;          Impatto organizzativo: medio;          Danno generato: medio.</p>
--	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	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* <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	n.ro verifiche effettuate	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	elenco documentazione	

<b>presentate</b>	incontri di equipe tra assistenti sociali e responsabile per omogeneità criteri di valutazione <b>misura di trasparenza</b>		n.ro incontri effettuati	
	confronto verbale tra componente sociale e componente amministrativa e lavoro di equipe tra componente sociale e Responsabile del Servizio <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	proposta-relazione di ammissione o non ammissione della richiesta	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controlli a campione sui requisiti dichiarati <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro controlli	
	Elaborazione ICEF interna all'U.O dei Servizi socio-assistenziali <b>misura di semplificazione</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: basso;  Danno generato: medio.</p>
--	--	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento</b>	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione <b>misura di controllo</b>	già in atto	effettuazione controlli	

<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione e dei tempi di liquidazione <b>misura di controllo</b>	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 (asegni di studio e facilitazioni di viaggio - art. 72 della L.P. 7.8.2006, n. 5)**

**RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: medio;          Danno generato: medio.</p>
--	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	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 <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per	già in atto	esplicitazione requisiti e documentazione	

	l'ottenimento delle provvidenze <b>misura di regolamentazione</b>			
	utilizzo di specifico applicativo informatico (Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande <b>misura di semplificazione</b>	già in atto	utilizzo applicativo	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare <b>misura di controllo</b>	già in atto	predisposizione check-list	
	indicazione delle modalità di controllo e del numero dei soggetti controllati <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: medio;  Danno generato: medio.</p>
--	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	esplicitazione documentazione	(l'iscrizione al servizio è aperta a tutti)
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	incrocio banche dati sistema S.A.A. PAT <b>misura di semplificazione</b>	già in atto	corrispondenza del numero degli utenti iscritti al servizio	
	verifiche requisiti in collaborazione con la Scuola Ladina di Fassa <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: medio;  Danno generato: alto.</p>
--	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro controlli	
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	fissazione scadenze dei controlli	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di esecuzione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva <b>misura di controllo</b>	già in atto	effettuazione monitoraggio	

### AMBITO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

**PROCESSO: AMMISSIONE AL SERVIZIO DI NIDO FAMILIARE TAGESMUTTER – il servizio verrà attivato nel corso del 2023**

**RESPONSABILE: Responsabile U.O. Devi Brunel**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  Discrezionalità: medio;  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: medio.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: medio;  Danno generato: alto.</p>
--	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATOR I	NOTE
--------------------	------------------	--------------------------	--------------------	------

<b>scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, sulle modalità di accesso al servizio e relativa tempistica <b>misura di trasparenza</b>	da attuare in fase di avvio del servizio	effettuazione pubblicità sul sito web istituzionale	
<b>disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste</b>	regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri <b>misura di regolamentazione</b>	adottato	applicazione criteri	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi <b>misura di regolamentazione</b>	da attuare in fase di avvio del servizio	esplicitazione requisiti e documentazione sul sito web	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare <b>misura di controllo</b>	da attuare in fase di avvio del servizio	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: basso</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: basso;  Danno generato: basso</p>
---	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	esplicitazione modulistica e documentazione	
<b>disomogeneità delle valutazioni per permessi speciali per raccolta funghi quale fonte di lavoro e sussistenza</b>	adozione di apposito atto che indichi i requisiti necessari e le zone di raccolta <b>misura di trasparenza</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: basso;          Danno generato: medio.</p>
--	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa (certificazioni) <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	definizione di un Piano dei controlli <b>misura di controllo</b>	già in atto	definizione piano	

	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi <b>misura di controllo</b>	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro di controlli	
	lavoro di <i>equipe</i> tra i diversi soggetti coinvolti (Comuni e Comun general de Fascia) <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione del lavoro di <i>equipe</i>	
	formalizzazione di <i>check-list</i> contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard <b>misura di partecipazione</b>	già in atto	definizione check-list	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro controlli effettuati	
<b>scarso controllo della prestazione fornita</b>	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato <b>misura di controllo</b>	già in atto	creazione dei supporti	
	incrocio dei dati e verifica della rispondenza dei supporti operativi con la documentazione contabile <b>misura di controllo</b>	già in atto	incrocio dati	

**PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE NEL SETTORE RIFIUTI**  
**RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: basso</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: basso;          Impatto organizzativo: basso;          Danno generato: basso.</p>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	definizione di un Piano dei controlli <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	definizione piano	
	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi <b>misura di controllo</b>	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro di controlli effettuati	
	lavoro di <i>equipe</i> tra i diversi soggetti coinvolti (Comuni e Comun general de Fascia) <b>misura di partecipazione</b>	già in atto	effettuazione del lavoro di <i>equipe</i>	

	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare in sede di manutenzione <b>misura di regolamentazione</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>  Impatto sull'immagine: basso;  Impatto in termini di contenzioso: medio;  Impatto organizzativo: medio;  Danno generato: medio.</p>
--	--	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>mancato controllo requisiti per ottenere l'accesso agli atti</b>	valutazione a campione (in percentuale sulle domande), dell'avvenuto controllo requisiti dell'accesso <b>misura di controllo</b>	già in atto	valutazione requisiti	
	verifica a campione della correttezza della procedura adottata <b>misura di controllo</b>	già in atto	verifica a campione	

<b>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</b>	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; <b>misura di controllo</b>	già in atto	valutazione requisiti	
	verifica a campione della correttezza della procedura adottata. <b>misura di controllo</b>	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**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>          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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: alto</b>          Impatto sull'immagine: basso;          Impatto in termini di contenzioso: medio;          Impatto organizzativo: alto;          Danno generato: alto.</p>
--	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	utilizzo di bandi-tipo ove esistenti per requisiti e modalità di partecipazione <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	utilizzo bandi-tipo	
	rotazione dei concorrenti secondo i criteri stabiliti dalla vigente normativa <b>misura di rotazione</b>	già in atto	verifica su elenco imprese/professionisti invitati	
<b>disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente</b>	verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti <b>misura di disciplina del conflitto di interessi</b>	già in atto	acquisizione autodichiarazioni	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo aggiudicatario <b>misura di controllo</b>	già in atto	controllo requisito	

**PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI****RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MEDIO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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.	<b>Significatività dell'impatto: alto</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	controllo dei documenti contabili in corrispondenza di ogni stato di avanzamento <b>misura di controllo</b>	già in atto	numero controlli effettuati	
	campionamento di quantità inserite in contabilità <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	numero controlli effettuati	

## AMBITO MANUTENZIONI

**PROCESSO: INCARICHI MANUTENZIONI: controllo dei servizi appaltati**

**RESPONSABILE: Responsabile U.O.**

<p><b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b></p>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: medio</b>                  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: basso</b>                  Impatto sull'immagine: basso;                  Impatto in termini di contenzioso: basso;                  Impatto organizzativo: medio;                  Danno generato: basso.</p>
---	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>Assenza di criteri di campionamento/valutazione prezzo/prestazione</b>	Inserimento nelle richieste di offerta di misura e/o valutazione della qualità e quantità della prestazione attesa <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	verifica puntuale	
<b>Interventi di manutenzione non necessari, ridondanti, carenti</b>	Tracciabilità e archiviazione degli interventi eseguiti <b>misura di controllo</b>	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.**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<p><b>Probabilità dell'accadimento: basso</b>                  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.</p>	<p><b>Significatività dell'impatto: medio</b>                  Impatto sull'immagine: basso;                  Impatto in termini di contenzioso: medio;                  Impatto organizzativo: basso;                  Danno generato: medio.</p>
--	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	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 <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	Diffusione anche on line del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	

	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze* <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	creazione griglia	*ove compatibile con i criteri di assegnazione del contributo
	Lavoro di <i>equipe</i> tra la componente amministrativa e la componente tecnica <b>misura di definizione di standard di comportamento</b>	già in atto	effettuazione del lavoro di <i>equipe</i>	
	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	pubblicazione requisiti	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro controlli effettuati	
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato con supporto informatico EDA o EXCEL <b>misura di controllo</b>	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.**

<b>Livello di rischio: RISCHIO MINIMO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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	<b>Significatività dell'impatto: basso</b> Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso.
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso pubblicazione informazioni e graduatorie sul sito web dell'Ente <b>misura di trasparenza</b>	già in atto	effettuazione pubblicità	
<b>disomogenità nella valutazione delle richieste presentate</b>	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	individuazione documentazione	i requisiti e i punteggi sono stabiliti da normativa provinciale, secondo parametri oggettivi
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore <b>misura di controllo</b>	già in atto adozione protocollo per effettuazione dei controlli entro il 31.12.2023	n.ro controlli effettuati verbale dei controlli effettuati in applicazione del protocollo	

<b>assenza di criteri di campionamento</b>	Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato anche con supporto informatico <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	n.ro controlli effettuati	
--	--	-------------	---------------------------	--

### AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

**PROCESSO: RILASCIO DI PARERI ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (art. 8, L.P. 4.3.2008 n. 1)**

**RESPONSABILE: Responsabile U.O.**

<b>Livello di rischio: RISCHIO BASSO</b>	<b>Probabilità dell'accadimento: basso</b> 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	<b>Significatività dell'impatto: medio</b> Impatto sull'immagine: basso Impatto in termini di contenzioso: medio Impatto organizzativo: basso Danno generato: medio
--	--	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione <b>misura di regolamentazione</b>	già in atto	individuazione documentazione	
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie <b>misura di controllo</b>	già in atto	n.ro verifiche effettuate	

	<p>effettuazione sopralluogo da parte di tutti i commissari ove se ne condivida l'opportunità</p> <p><b>misura di regolamentazione</b></p>	già in atto	n.ro sopralluoghi collettivi effettuati	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	<p>pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche</p> <p><b>misura di trasparenza</b></p>	già in atto	pubblicazione calendario	
	<p>procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni</p> <p><b>misura di semplificazione</b></p>	già in atto	definizione della procedura individuata	
	<p>monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento</p> <p><b>misura di controllo</b></p>	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 (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 e 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	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))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e suoi allegati	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O.segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Annuale
				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	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	<b>Statuto e leggi regionali</b>	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	<b>Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)</b>	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	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	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>			Non obbligatorio
<b>2</b>		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		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	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		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	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013</b>	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

Organizzazione

<p><b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo</b></p>	<p>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)</p>	<p><b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
			<p>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</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>
				<p>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</p>			<p>Non si applica all'Ente locale</p>

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	<b>Cessati dall'incarico</b>	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
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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	<b>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 patrimoniale)</b>				Non obbligatorio
<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	<b>Articolazione degli uffici</b>	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		<b>Organigramma</b>	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
<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	<p>Per ogni incarico di studio , ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:</p> <p>1) oggetto dell'incarico</p> <p>2) durata dell'incarico</p> <p>3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae</p> <p>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</p> <p>5) estremi del provvedimento di affidamento</p> <p>6) corrispettivi previsti ed erogati</p>	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
4			<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	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)		<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto conferimento incarico con indicazione della durata</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Titolare incarico dirigenziale</p> <p>Titolare incarico dirigenziale</p> <p>Servizio Personale - Renata Weiss</p> <p>Servizio Personale - Renata Weiss</p> <p>Titolare incarico dirigenziale</p>	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

<b>Titolari di incarichi amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali</b>	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione	<b>Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali</b>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo
	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			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

**Personale**

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
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	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - Renata Weiss	tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale	tempestivo	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico dirigenziale	tempestivo	

<b>Dirigenti cessati</b>	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	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	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
<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</b>	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
<b>Dotazione organica</b>	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	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Servizio Personale - Renata Weiss		Annuale
	Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		<b>Costo personale</b>				Annuale

5	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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	<b>Conto annuale del personale</b>	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		<b>Costo personale</b>				Annuale
	<b>Tassi di assenza</b>	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.	<b>Tassi di assenza trimestrali</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Personale - Renata Weiss		Trimestrale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Contrattazione collettiva</b>	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Servizio Personale - Renata Weiss		Annuale
	<b>OIV (Organismo non istituito nell'Ente)</b>	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	<b>OIV organismi indipendenti di valutazione(Nucleo di valutazione)</b>	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
<b>Dati di genere</b>		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)	<b>Dati di genere</b>	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Non obbligatorio		
	Art. 10 d.lgs	Art 1 della		Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi		U.O. segreteria -		

	<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	<b>Bandi di concorso</b>	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
<b>6</b>		<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	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	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio
		<b>piano della performance</b>	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	<b>piano esecutivo di gestione</b>	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
		<b>relazione sulla performance</b>	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	<b>relazione sulla performance</b>	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio
	<b>Performance</b>	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	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 disposto 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	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Servizio Personale - Renata Weiss	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
		<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		<b>Dati relativi ai premi</b>	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Servizio Personale - Renata Weiss		Tempestivo
		<b>Benessere organizzativo</b>	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	<b>Benessere organizzativo</b>	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio

	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti pubblici vigilati</b>	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
	<b>Società partecipate</b>		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</b>	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
			Per ciascuna delle società:			U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	Annuale	
			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 inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> 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		
				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		

<b>Enti controllati</b>	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	<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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		
				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)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Titolare incarico
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 20, c. 3, 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 ( <i>link</i> 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)	
		<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	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)	
<b>8</b>	<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	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	
		<b>Tipologie di procedimento</b>	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	<b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>	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	
		<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2 d.lgs. 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 applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali				Non obbligatorio
		<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		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
<b>9</b>	<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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)	<b>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco</b>	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	
		<b>Provvedimenti dirigenti</b>	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		<b>Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco</b>	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	
<b>10</b>	<b>Controlli sulle imprese</b>		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	

## Bandi di gara e contratti

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	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</b> <b>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"</b>	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.	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	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.	<b>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.</b>	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 provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato 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	Al 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	Annuale
		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 si applica 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, nonché 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'adempimento	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> 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

		<b>Opere pubbliche</b>	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	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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	<b>Informazioni ambientali</b>		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		<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Non obbligatorio
						<b>Stato dell'ambiente</b>	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
						<b>Fattori inquinanti</b>	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
						<b>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</b>	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
						<b>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</b>	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Non obbligatorio
						<b>Relazioni sull'attuazione della legislazione</b>	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Non obbligatorio
						<b>Stato della salute e della sicurezza umana</b>	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	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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)	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	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		<b>Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento</b>	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		<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Katia Bernard	Tempestivo

<b>Altri contenuti</b>		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		<b>Registro degli accessi</b>	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
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	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		<b>Regolamenti</b>	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		<b>Obiettivi di accessibilità</b>	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
	<b>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)</b>	Art. 16, co. 26, DL138/2011		<b>Spese di rappresentanza</b>	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