

COMUN GENERAL DE FASCIA
PROVINCIA DI TRENTO



COMUN GENERAL DE FASCIA
PROVINCIA DE TRENT

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSEI DE PROCURA

N. 25/2026 DEL 24.03.2026

ENJONTA TE LA DELIBERAZION DEL CONSEI DE PROCURA

N. 25/2026 DAI 24.03.2026

COMUN GENERAL DE FASCIA PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2026-2028

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. 25/2026 dd. 24.03.2026

INDICE

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

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

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

2.3 Mission dell'Amministrazione

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

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

3.1.1 Gli obiettivi strategici

3.2 Performance

3.2.1. Direttive generali per le unità organizzative

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

3.2.3 Direttive per la tutela della privacy

3.2.4 Green Public Procurement

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

3.2.6 Indirizzi in materia di appalti e contratti

3.2.7 Obiettivi generali e di performance

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Aree a rischio corruzione e fattori abilitanti

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

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

4.1 Dettaglio della struttura organizzativa

4.2 Organizzazione del lavoro agile

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

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

5. SEZIONE: MONITORAGGIO

1. INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento 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 alcuni anni per una concreta messa a regime.

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

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

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

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

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

L'RPCT ha elaborato la sezione anticorruzione in linea con le disposizioni previste nel PNA 2026-2028.

Il presente documento mutua i contenuti del Piano precedente (aggiornamento 2025 del PIAO 2023-2025), modificando ed integrando alcune sezioni.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi. **È opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).**

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

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

2.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

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

N.	Comuni membri	Superficie Km ²	Superficie montana Km ²	Superficie svantaggiata Km ²	Altitudine		Densità popolazione per Km ² al 01.01.2025
					min	max	
	CANAZEI	67,02	67,02	--	1.465	3.344	28,38 unità
	CAMPITELLO DI FASSA	25,02	25,02	--	1.448	3.181	26,94 unità
	MAZZIN	23,63	23,63	--	1.395	2.813	25,73 unità
	SAN GIOVANNI DI FASSA	99,82	99,82	--	1.325	2.981	36,54 unità
	SORAGA	19,75	19,75	--	1.220	2.531	36,51 unità
	MOENA	82,60	82,60	--	1.184	2.513	31,17 unità
	Comun general de Fascia	317,85	317,85	--			

DATI AMBIENTALI:

- Rilievi montagnosi e/o collinari

Dolomiti.

- Laghi

Lago di Fedaia, Lago di San Pellegrino e Lago di Soraga.

- Fiumi e torrenti

Avisio e suoi affluenti.

- Cascate

- Sorgenti

Nel territorio del Comun General sono presenti molte sorgenti

- Oasi di protezione naturale – parchi

Parco Naturale di Paneveggio – Pale di San Martino (vi ricade parte del territorio del Comune di Moena),

Marmolada – patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio del Comune di Canazei);

Catinaccio - patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio dei Comuni di San Giovanni di Fassa, Mazzin e Campitello di Fassa);

Latemar - patrimonio naturale dell'umanità UNESCO (ricade in parte nel territorio del Comune di San Giovanni di Fassa e Moena);

2.3 Mission dell'Amministrazione e analisi del contesto territoriale

“Per un Comun general de Fascia a misura di Valle”

Il Comun General de Fascia deve essere quell'ente protagonista della vita politica, così come ipotizzato dal legislatore provinciale e dai suoi costituenti, sede di confronto, di pianificazione e di coordinamento. Deve, in altri termini, essere il cuore pulsante della politica di Valle a cui i Comuni, da un verso, e la Provincia Autonoma di Trento, dall'altro, vorranno guardare con fiducia.

Ogni settore può essere migliorato, promuovendo il dialogo tra le amministrazioni, tra le categorie economiche, tra le associazioni, con tutti i soggetti che sentono di poter dare un contributo. Si ricercheranno soluzioni realizzabili che gli amministratori, assieme agli uffici, si faranno carico di concretizzare. Il buon lavoro che oggi si sta svolgendo è poco conosciuto all'esterno. Si deve pensare a migliorare la comunicazione con i cittadini per favorire l'utilizzo dei servizi erogati.

Si cercheranno gli strumenti e i procedimenti decisionali che meglio si adattano ad ogni esigenza, senza aspettare imposizioni dall'alto, essendo responsabili di questo ente. Si vuole essere propositivi verso i Comuni e verso i cittadini, ma anche verso la Provincia per portare a Trento il punto di vista delle località montane turistiche.

BILANCIO E PERSONALE

Si porrà molta attenzione a tenere in ordine la contabilità dell'ente per ottimizzare le risorse finanziarie ed umane a disposizione.

Le carenze di personale rappresentano una problematica incombente anche al CGF, pertanto ci sarà un forte impegno a reperire personale, anche in collaborazione con le amministrazioni comunali.

Ci si impegnerà inoltre a stabilizzare alcune posizioni importanti per il perseguimento degli obiettivi dell'ente, risultanti ad oggi coperte con contratti a tempo determinato.

SVILUPPO STRATEGICO - RICOMINCIAMO A PARLARNE

Per lavorare efficacemente con tutte le parti in gioco, è necessario coltivare un clima sano e rispettoso. Al fine di favorire il confronto ci si impegnerà a coinvolgere il territorio e i portatori di interesse fin dalle prime fasi decisionali.

Sarà importante definire le priorità della Valle, in accordo con il Consei de Procura, Consei dei Ombolc, il Consigliere Ladino e la PAT, portando la comunità fassana ad un confronto di ampie vedute spazio-temporali.

La mission sarà lo sviluppo strategico del nostro territorio. Risulta fondamentale costruire un piano largamente condiviso che indichi la direzione che la nostra valle deve intraprendere per affrontare le sfide che ci attendono. Valorizzando accordi di programmazione quali il "Piano stralcio della Mobilità" e il "Fondo Strategico", se ne valuterà l'attuale validità, aggiornandoli alle esigenze attuali e future.

L'idea è quella di istituire strumenti agili per focalizzare gli obiettivi e individuare metodi per raggiungerli.

RAPPORTI CON I COMUNI - VALORE AI PROGETTI COMUNALI E GESTIONI ASSOCIATE VOLONTARIE

L'azione del Comun General non metterà in discussione il ruolo primario delle amministrazioni comunali e dei sindaci. Il Consei di Ombolc dovrà avere un ruolo centrale, dedicando la sua attività alla programmazione, per far sì che esso possa diventare un organo attivo e propositivo.

Il lavoro in sinergia dovrà far emergere le progettualità dei singoli comuni componendo un quadro unitario di valle. Il Comun General, grazie al rapporto diretto con la PAT, aiuterà le amministrazioni a trovare le modalità di esecuzione più adeguate e i giusti canali di finanziamento.

Si supporteranno i Comuni nel reperimento delle risorse per operare le manutenzioni straordinarie al patrimonio pubblico e ci si farà portavoce delle loro necessità.

Per efficientare il funzionamento degli uffici comunali, qualora le amministrazioni lo ritengano opportuno, negli ambiti più adatti, si collaborerà alla creazione di gestioni associate secondo le necessità e le inclinazioni delle amministrazioni. Si inizierà lavorando su modelli di gestione associata dell'edilizia privata e degli appalti.

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - UN RAPPORTO DIRETTO E VOGLIA DI LAVORARE ASSIEME

Il filo diretto Fassa-Trento-Roma è l'arma vincente per raggiungere risultati, portare in Valle risorse e funzioni per il Comun General, anche attraverso il tavolo di lavoro paritetico istituito recentemente dalla PAT. Stimolare la Provincia a delegare al Comun General nuove competenze risulta essere un passo decisivo per dare contenuti ad un ente che ha delle grandissime potenzialità e che può diventare un modello di sviluppo.

Il nostro ente avanzerà proposte alla PAT per affrontare i problemi specifici dei nostri territori problema prima casa in primis, coinvolgendo anche Comunità territoriali simili alla nostra.

TURISMO - NECESSITA' DI GUARDARE AL FUTURO PER GESTIRE GLI SCENARI CHE VERRANNO

Il turismo è un settore che ha bisogno di dinamismo, c'è la necessità di prevedere le tendenze del mercato, alle quali adeguarsi velocemente. Per rispondere in maniera efficace alle nuove esigenze del mondo turistico, si ritiene indispensabile una maggiore e più efficace collaborazione fra gli enti amministrativi della valle. Non avendo una vera e propria delega in materia turistica, il Comun General può intervenire collaborando e lavorando in maniera trasversale.

Cosa può fare il Comun General de Fascia?

Promuovere studi atti a prevedere gli scenari futuri per prepararsi di conseguenza ai rapidi cambiamenti che ci coinvolgeranno.

L'identità e la cultura sono un valore aggiunto al nostro magnifico territorio. Creare attività di interscambi culturali per far conoscere in campo internazionale la nostra valle.

Creare e migliorare assieme ai soggetti interessati, strumenti tecnologici per illustrare agli ospiti la varietà dell'offerta.

Prevedere gli scenari futuri e prepararsi di conseguenza ai rapidi cambiamenti che ci coinvolgeranno, per essere preparati alle situazioni.

Promuovere una stretta collaborazione Sindaci – Apt – Comun General per porre in essere manovre efficaci.

Prevedere la gestione di una quota della tassa di soggiorno, anche a seguito della riforma del turismo che è andata a costituire le Agenzie Territoriali, e rinforzare la collaborazione con l'Apt per rispondere le esigenze del settore turistico.

Visto il continuo incremento del mercato bike durante la stagione estiva, si ritiene opportuno, insieme alla Provincia Autonoma di Trento e all'Apt Val di Fassa, ideare soluzioni e infrastrutture a servizio di questo settore per incrementarne l'attrattività e la fruibilità ma anche a tutela delle altre forme di clientela. Si ritiene importante, allo stesso modo, valutare proposte e soluzioni per il mercato "oltre lo sci" della stagione invernale.

Porre forte attenzione alle esigenze degli operatori turistici, anche attraverso un coinvolgimento costante degli operatori.

Creare, assieme agli operatori del territorio, un percorso di sensibilizzazione rivolto alla salvaguardia dell'ambiente.

Valutare, assieme alle Amministrazioni Comunali ed alle Autorità competenti, una soluzione alla problematica delle soste non regolate del turismo in camper e simili.

VIABILITA' E MOBILITA' ALTERNATIVA - DUE TEMI DA COLTIVARE IN PARALLELO

Per risolvere il problema delle code che intasano i paesi della valle la soluzione più efficace è la costruzione delle circonvallazioni. Gli esempi di Fiemme e di Moena lo dimostrano. Ottenuto il finanziamento del tratto Canazei-Campitello, ci si dovrà concentrare sulle situazioni di Soraga e San Giovanni di Fassa. Si aprirà un confronto con i Comuni per realizzare, dove possibile, ulteriori golfi per la sosta dei bus senza occupare la corsia. Il rapporto tra Comuni e Provincia per arrivare, quanto meno alla previsione urbanistica definitiva e alla preparazione di tutti gli studi preliminari dovuti (studi di fattibilità, impatto ambientale, etc. etc.) deve farsi più intenso.

Si chiederanno alla Provincia dei confronti periodici continui fino alla predisposizione del progetto in modo da essere pronti per rientrare in qualche forma di finanziamento straordinaria che potrebbe presentarsi (vedi PNRR).

Lo sviluppo della mobilità alternativa è un tema da portare avanti parallelamente a quello delle circonvallazioni. Negli anni si sono ipotizzate molte soluzioni. È arrivato il momento di essere concreti e individuare il sistema che vogliamo perseguire con una visione a lungo termine, analizzando gli studi fin qui fatti e sondando le possibilità offerte dalle nuove tecnologie.

Si intende incentivare un sistema di mobilità che interessi sia l'asse di Valle che la viabilità interna dei singoli paesi.

Si dà priorità ad interventi che la valle aspetta da molto tempo quali ad esempio il collegamento Pera Buffaure e l'impianto Soraga Costalunga.

TRASPORTI

Sarà importante supervisionare le proposte di viabilità che saranno adottate per il periodo delle Olimpiadi ed aiutare l'organizzazione nella comunicazione tempestiva delle soluzioni attuate.

Altri obiettivi da perseguire:

continuerà la collaborazione tra CGF, comuni e APT per l'istituzione dello skibus invernale valutando inoltre di migliorare anche il trasporto pubblico estivo;

valutare con tutti gli operatori delle agevolazioni per residenti sull'uso del trasporto pubblico;

si cercherà di migliorare il trasporto pubblico nelle ore notturne coinvolgendo nelle scelte anche i trasportatori privati locali;

si coltiveranno i rapporti con i soggetti addetti al trasporto pubblico per migliorare il servizio offerto.

URBANISTICA

È fondamentale che sui seguenti temi strategici per la valle vi sia una visione quanto più possibile unitaria fra Comun General e Comuni.

Stesura del piano territoriale di comunità;

Stesura del piano delle aree sciabili: tale competenza in mano al Comun General deve essere esercitata per programmare al meglio gli interventi;

Sviluppo del territorio: tutelare il territorio, riqualificare gli edifici sia dal punto di vista estetico che energetico, con una forte attenzione alla sostenibilità, anche attraverso la Rete delle Riserve, strumento da valorizzare per la realizzazione di progetti ambientali. Si propone di andare a sottoscrivere un documento programmatico di comune accordo con le Amministrazioni comunali in modo da

avere uno sviluppo del territorio coordinato ed equilibrato, anche valutando la costituzione di un servizio unico per l'edilizia privata.

Paesi a misura d'uomo: facendo seguito a quanto prospettato nei punti precedenti, si propone di promuovere, in collaborazione con le Amministrazioni comunali, la realizzazione di parcheggi di testata e tutte quelle infrastrutture utili a favorire la pedonabilità dei centri storici.

Mantenimento del territorio: incrementare il rapporto con i Servizi Bacini Montani della Provincia Autonoma di Trento - programmazione degli interventi - per una maggior manutenzione ordinaria del territorio in modo da prevenire che gli eventi meteorologici causino gravi danni ai centri abitati con frane, smottamenti, inondazioni, etc...

Pista ciclo pedonale di Fassa e Fiemme: risulta necessario stimolare il completamento della pista ciclo-pedonale di Fassa. Dopo la realizzazione del tratto Canazei Campitello e del tratto a Moena sud, rimane da ottimizzare il tratto che da Moena centro va verso nord. Visti i grandi flussi di veicoli a pedali si dovranno cercare soluzioni per dividere i percorsi per pedoni da quelli per ciclisti. Si ritiene opportuno creare dei percorsi ciclabili anche all'interno dei paesi.

Sicurezza del territorio: garantire una sempre maggior sicurezza del territorio, anche attraverso l'utilizzo delle telecamere già presenti sui passi dolomitici e favorendo una sempre maggior collaborazione con le forze dell'ordine.

Favorire la permanenza sul territorio dei giovani e di nuovi nuclei familiari: collaborare con le Amministrazioni Comunali, con le altre valli turistiche, con la Provincia Autonoma di Trento affinché venga favorita, sia dal punto di vista normativo-urbanistico che da quello economico, la permanenza dei giovani e delle "nuove famiglie" in valle, favorendo la realizzazione e/o ristrutturazione di prime case.

Queste sono solamente alcune delle tematiche riguardanti la pianificazione territoriale e lo sviluppo locale che si propone di promuovere, sempre ritenendo importante l'unione di intenti con le sei Amministrazioni Comunali di valle e tutti i soggetti presenti sul territorio. Questo elenco non si deve considerare esaustivo, ma sarà continuamente aggiornato in base alle esigenze del territorio

GESTIONE DEI SENTIERI

risulta oggi necessario supportare il volontariato (Cai-Sat) con figure professionali nella gestione e segnaletica dei sentieri, elemento distintivo e sempre più apprezzato per il settore turistico. Inoltre, è indispensabile valorizzare il progetto "Sentieri in Sicurezza" con lo scopo di una gestione più efficace in situazioni impreviste ed emergenziali.

Valorizzare e far conoscere anche mediante cartine o totem i sentieri presenti nelle immediate vicinanze dei centri abitati.

Visto l'incremento dalle bike/e-bike degli ultimi anni, individuare e valorizzare possibili itinerari dedicati a questo settore, predisponendo cartine, segnaletica e totem informativi.

CULTURA

Una delle competenze primarie del Comun General de Fascia è la tutela e la valorizzazione della lingua e della cultura ladina; tale

tematica deve avere un ruolo centrale nell'operato del Comun General de Fascia.

Le azioni di politica linguistica si devono muovere in una duplice direzione, da un lato nel coinvolgere i nuovi locutori, ovvero quanti non hanno come loro lingua madre il ladino; ciò per favorire una maggiore coesione sociale ed un potenziamento dell'uso della lingua ladina. Dall'altro lato è necessaria una continua attenzione al mantenimento dell'elevato livello qualitativo della lingua, attraverso azioni di ricerca e studio, in collaborazione con gli altri enti a ciò proposti.

Cosa può fare il Comun general de Fascia?

Miglioramento del confronto, del coordinamento e della collaborazione fra gli enti che hanno nelle proprie missioni la valorizzazione e la promozione della lingua e cultura ladina (Comun General, Istitut Cultural Ladin, Union di ladins, Scola Ladina de Fascia, Provincia, Regione, etc..).

Ottimizzazione dell'interazione tra uffici valligiani, provinciali e regionali finalizzata anche ad una più efficace assegnazione delle risorse previste per le attività di tutela e di promozione della lingua e della cultura ladina.

Certificazione della conoscenza della lingua ladina. Modifica dell'attuale impostazione così da adeguare l'esame ai criteri delle certificazioni di livello europeo, con riferimento alle competenze richieste per la lettura, per l'ascolto, per lo scritto e per la conversazione. Predisposizione del materiale didattico, sperimentazione dello stesso e formazione degli esaminatori. Attivazione di un Albo dei presidenti di commissione d'esame con puntuale definizione del profilo richiesto e con la prospettiva di un apposito contratto di durata pluriennale.

Collegamento tra la progressione scolastica per ordine e grado e la corrispondente offerta all'utenza di corsi finalizzati al superamento dei vari livelli della certificazione, per il tramite di una rinnovata convenzione tra CGF, Scola Ladina de Fascia e ICL.

Toponomastica. Progressiva uniformazione dei criteri di riferimento tra i sei Comuni della valle di Fassa.

Bilinguismo. Graduale applicazione di quanto previsto dalla normativa in vigore.

Indennità di bilinguismo. Aggiornamento della quota e individuazione dei criteri per l'assegnazione della stessa.

Definizione di un protocollo tra i vari attori coinvolti (ICL, Servijes linguistics del CGF, Usc di Ladins, Trail, notiziarie radiofonich, Radio Ladinia, e.i.) per la proposta, la valutazione e la validazione di neologismi con riferimento alla variante fassana.

Adeguamento terminologico delle varie agenzie che si occupano del ladino presenti in Fassa e nel capoluogo, con rinvio allo schema presente nelle valli ladine del Südtirol, come premessa per una auspicabile convergenza verso la stessa organizzazione strutturale.

Valorizzazione e promozione dell'utilizzo della lingua ladina in tutte le sedi istituzionali, culturali, sociali ed economiche con iniziative di vario tipo, eventi e progetti ad hoc: es. Aisciuda Ladina, Ladin e Economia, L ladin tel sport etc., con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero di residenti.

Sostegno alle realtà che operano già in questo settore, cercando di supportarle non solo dal punto di vista economico, ma anche burocratico-amministrativo.

Promozione dell'identità ladina sia a livello valligiano, con elementi distintivi da installare sul territorio attraverso totem, illustrazioni, etc.. sia a livello esterno, con la promozione della minoranza ladina nella Provincia Autonoma di Trento e a livello regionale.

Attivazione di moduli di aggiornamento professionale con riferimento alla cultura ladina rivolti ai dipendenti che lavorano nel settore linguistico-culturale;

Arricchimento dell'offerta di opere scritte in ladino fassano con elaborati dai contenuti contemporanei, lavorando su tematiche di attualità, incentivando la produzione di opere letterarie coinvolgenti.

Sviluppo di progetti innovativi di promozione della lingua e cultura ladina, anche adatti alla loro trasmissione nel mondo educativo giovanile.

Ideazione di momenti di aggregazione e socialità in modo da favorire una maggiore coesione di valle.

Promozione del patrimonio museale locale e valorizzazione dei centri storici della val di Fassa per preservare e trasmettere la memoria, l'identità, e la bellezza verso i residenti e verso i turisti;

Per questo si intende:

Valorizzare e ripristinare, con la collaborazione di Comuni e Asuc, percorsi e vecchi edifici storici, anche attraverso strumenti digitali; promuovere progetti intergenerazionali, in collaborazione con la Scola Ladina e le associazioni culturali, per fare dei centri storici delle "aule a cielo aperto";

L'amministrazione provvederà a favorire lo sviluppo della cultura in generale, anche al di fuori degli aspetti identitari, dando effettività alla nuova delega che verrà trasferita dalla Provincia, in materia di usi e costumi locali e istituzioni culturali aventi carattere locale, manifestazioni e attività artistiche, culturali ed educative ai sensi dell'art. 19 comma 5 lett. b) della LP n. 3 del 2006. Con tale nuova competenza, il Comun General si propone di promuovere e perseguire lo sviluppo locale attraverso la valorizzazione e l'implementazione del patrimonio culturale, coinvolgendo le istituzioni territoriali, gli operatori culturali ed economici, con la finalità di

innalzare il livello culturale locale, con evidenti ricadute anche economiche e sociali. La cultura non è solo patrimonio da custodire, ma è un ponte vivo tra passato, presente e futuro. È linguaggio, pensiero, confronto. Ed è proprio attraverso la cultura che vogliamo trasmettere alle nuove generazioni i valori alla base della nostra convivenza democratica, al fine di creare maggiore sensibilità civica e avvicinare alla politica e all'amministrazione i più giovani.

Si promuoverà il confronto sull'architettura contemporanea applicata ai territori montani.

La nuova competenza permetterà anche di riorganizzare l'intero servizio culturale e linguistico del Comun General, con potenziamento della sua struttura.

SOCIALE e SANITÀ

Il Piano Sociale del Comun General de Fascia è un documento programmatico nel quale sono stati inseriti i piani sociali a breve, medio e lungo termine, redatto attraverso un percorso partecipativo durante il quale sono state raccolte le idee, le proposte, i bisogni e le criticità da parte del mondo sociale locale, degli stakeholder e della collettività tutta.

Cosa può fare il Comun General de Fascia?

Mantenere l'Ospedale di Cavalese come chiaro punto di riferimento, pretendendo che la nuova struttura sia posizionata in un luogo facilmente accessibile ai Fassani; che sia la miglior struttura realizzabile senza compromessi per la scarsità di spazio; che durante gli anni di costruzione i servizi offerti non abbiano un peggioramento.

Organizzare dei servizi di supporto alla popolazione nell'utilizzo degli strumenti tecnologici obbligatori (SPID, CIE, etc. etc.);

Stimolare il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano Sociale, già in fase di revisione con l'inserimento dei nuovi bisogni portati dal Covid-19.

Favorire la collaborazione fra Comun General, in particolare i Servizi Socio-Assistenziali, e le realtà associative del territorio già impegnate nel settore, promuovendo partnership e progetti condivisi in modo da alleggerire il carico burocratico richiesto alle associazioni stesse.

Sostenere le realtà del territorio impegnate nel sociale, in ogni settore dello stesso (giovani, anziani, disabilità, etc..) anche, ma non solo, attraverso bandi e premi per progetti innovativi e a favore delle fasce più deboli della popolazione.

Collaborare con la "Cèsa de Paussa" e con gli altri enti coinvolti nella tutela del benessere dei nostri anziani, anche attraverso politiche di invecchiamento attivo.

Progettare e realizzare il primo cohousing pubblico del Trentino, una struttura residenziale a favore di soggetti autosufficienti ma in situazioni di difficoltà (economiche, sociali, mediche, etc...). Il progetto risulta essere già in parte finanziato economicamente da fondi europei e provinciali.

All'interno della struttura di co-housing, programmare una gestione pubblico/privata con la realizzazione di un centro diurno anziani, un centro diurno minori ed un centro riabilitativo, oltre agli appartamenti dedicati al cohousing stesso. Gli spazi comuni vogliono essere poi un punto di incontro per favorire lo scambio di idee e conoscenze fra generazioni.

Predisporre un centro di primo soccorso, ormai necessario in particolare durante la stagione turistica, presso l'Apss, in modo da offrire un servizio medico-turistico di base in valle, andando anche a decongestionare il Centro di Pronto Soccorso di Cavalese.

Promuovere e perseguire politiche di equità di genere, quale scelta concreta di sviluppo, giustizia e coesione sociale, mirando ad una Valle di Fassa dove ogni persona possa sviluppare il proprio talento e contribuire alla comunità, indipendentemente dal genere, dall'età, dalla provenienza o dalla condizione personale. In particolare, si intende:

- Favorire la piena partecipazione delle donne alla vita pubblica e lavorativa, promuovendo strumenti di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, anche attraverso servizi flessibili;
- Valorizzare la presenza femminile nei ruoli tecnici, amministrativi e decisionali, sostenendo percorsi formativi e reti di competenze locali;
- contrastare ogni forma di violenza di genere, discriminazione e stereotipo, attraverso attività culturali, educative e sportive, che coinvolgono attivamente scuole, associazioni e famiglie;
- promuovere una cultura del rispetto e dell'ascolto

COMMERCIO

Per incentivare la promozione dei prodotti e dei servizi che le aziende offrono si vuole creare una Fiera dei prodotti e dei servizi "made in Fassa" con lo scopo di far avvicinare il mondo della domanda con il mondo della offerta.

Il commercio è un settore in estrema difficoltà per una serie di questioni come, ad esempio, la forte competitività dell'e-commerce, una sempre minor marginalità e la diminuzione generale del reddito disponibile.

Cosa può fare il Comun General de Fascia?

Sviluppare un progetto di affiancamento e consulenza per i commercianti di valle.

Favorire la digitalizzazione del settore commerciale locale.

Sensibilizzare la popolazione verso l'acquisto locale.

Proporre e sviluppare una carta della famiglia.

Favorire la stretta collaborazione fra operatori turistici e commercio locale.

ARTIGIANATO

Un settore fondamentale per l'economia della Valle caratterizzato da un'alta percentuale di aziende di dimensione medio-piccole,

principalmente a conduzione familiare.

Cosa può fare il Comun General de Fascia?

Creare una piattaforma online come vetrina dei servizi di artigianato offerti in valle.

Favorire la stretta collaborazione fra operatori turistici e artigianato locale.

Porre una forte attenzione alle esigenze degli operatori del settore, anche attraverso la creazione di un gruppo di lavoro con alcuni rappresentanti della categoria.

Promuovere azioni di valorizzazione delle attività artigianali tradizionali, favorendone la loro conoscenza e il loro apprendimento nel mondo giovanile.

Far conoscere alle imprese l'opportunità del lavoro con la pubblica amministrazione promuovendo anche la formazione sugli strumenti burocratici da adottare.

POLITICHE GIOVANILI

In primo luogo, dobbiamo creare le condizioni per non far emigrare le nuove generazioni, aiutandole a realizzarsi rimanendo nella terra natia.

È fondamentale la trasmissione di valori che contraddistinguono la gente della nostra valle quale impegno a favore della comunità e amore per il territorio.

Gli obiettivi da perseguire e le azioni da introdurre sono:

Comunicare e collaborare costantemente con la scuola;

Supportare e stimolare il Piano Giovani di Zona "La Risola" nella proposta di progetti rivolti ai giovani.

Favorire tutte quelle iniziative pubbliche e/o private che incontrano le esigenze delle nuove generazioni.

Creare dei centri di aggregazione sul territorio.

Favorire l'avvicinamento dei giovani alla politica e al volontariato, avviando progetti di cittadinanza attiva.

Combattere le nuove dipendenze nel mondo giovanile, per esempio quella legata all'abuso delle tecnologie, anche supportando e aiutando le famiglie. Promuovere, anche in riferimento a questa tematica, uno sportello di ascolto dedicato ai giovani.

Migliorare i servizi alle famiglie con bambini in età pre-scolastica

Sostegno alle iniziative dei giovani, predisporre bandi a sostegno di Start-up ed accompagnando ed incoraggiando attività meritevoli.

SPORT

Il mondo dello sport deve essere promosso e sostenuto in ogni sua forma, sia agonistica che amatoriale, favorendone la multidisciplinarietà.

Il Comun General de Fascia si impegna a:

Supportare e collaborare con tutte quelle realtà che sul territorio favoriscono la pratica sportiva, anche non agonistica partendo da un confronto diretto con le associazioni ed i gruppi;

Creare un tavolo di lavoro con ex atleti per far emergere le criticità e valorizzare i punti di forza dell'apparato sportivo valligiano;

Proseguire la collaborazione con il Coni del Trentino per quei progetti che favoriscono la pratica sportiva a tutte le età;

Avviare, in collaborazione con le associazioni sportive della valle, un progetto sperimentale "Multisport" e favorire le collaborazioni fra varie associazioni sportive;

Promuovere un sempre maggiore impatto dello sport all'interno della scuola;

Avvicinare i giovani al mondo dello sport, anche favorendo la partecipazione degli stessi agli eventi sportivi di rilievo che si svolgono in val di Fassa;

Agevolare le famiglie nel far praticare attività sportiva ai figli;

Favorire la pratica sportiva per persone e ragazzi con disabilità, anche collaborando con la già attiva associazione presente nella vicina Val di Fiemme.

AMBIENTE

Viviamo in un territorio di straordinaria bellezza, fragile e prezioso. Le Dolomiti, patrimonio mondiale dell'UNESCO, non sono solo uno scenario da tutelare, ma un ecosistema complesso che richiede attenzione quotidiana, politiche lungimiranti e partecipazione attiva da parte di cittadini, istituzioni, imprese e turisti.

Ci si pone l'obiettivo di gestire l'ambiente che ci circonda in modo sostenibile, valutando con attenzione gli interventi da mettere in campo per tramandare la possibilità ai posteri di godere di questo patrimonio. Nelle riflessioni si introdurrà il concetto di reversibilità degli interventi, per consentire l'azione, senza segnare inesorabilmente il territorio.

Si intende promuovere:

Soluzioni efficaci per contrastare il traffico;

Trasporto pubblico più efficiente, integrato e a basso impatto ambientale, che risponda alle esigenze di residenti e visitatori.

Continueremo a lavorare per un sistema di raccolta differenziata sempre più efficace, con particolare attenzione alla riduzione dei

rifiuti alla fonte.

stimolare la collaborazione e il confronto tra gli enti che si prendono cura del territorio;
educazione al valore dell'ambiente e alle buone pratiche che si possono adottare.

ECOSOSTENIBILITA'

Con tale termine si intende la promozione di pratiche che permettono la gestione ottimale delle risorse a disposizione riducendo l'impatto delle attività umane. Un tema fondamentale è quello dell'acqua, risorsa preziosa che va utilizzata riducendo gli sprechi. Si cercheranno collaborazioni con enti culturali e di ricerca per vagliare soluzioni in rapporto alle criticità legate al turismo di massa. Si incentiveranno buone pratiche da adottare negli eventi del territorio per ridurre la produzione di rifiuti non differenziabili.

GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI

Portare avanti il progetto di apertura del C.R.Z. di Pera anche ai rifiuti speciali prodotti da piccoli artigiani della Valle.

Sensibilizzare, formare e informare la popolazione sul corretto smaltimento dei rifiuti, anche tramite iniziative proposte nelle scuole.

Trovare soluzioni per risolvere le varie problematiche inerenti all'errato conferimento dei rifiuti nelle isole ecologiche poste nei vari paesi.

In questa fase di costituzione del nuovo consorzio per la gestione dei rifiuti a livello provinciale è importante lavorare affinché alla Val di Fassa venga garantito un sistema di raccolta di rifiuti idoneo, tenendo conto dei grandi flussi turistici a cui è soggetta.

Trovare soluzioni per l'abbandono dei rifiuti sui passi della valle.

VOLONTARIATO

Il mondo del volontariato è una risorsa preziosissima della nostra valle, elemento distintivo rispetto ad altre realtà territoriali. Un settore che va valorizzato e supportato, anche nei problemi come l'eccessiva burocrazia e le enormi responsabilità.

Cosa può fare il Comun General de Fascia?

Lavorare a dei contratti assicurativi convenzionati per coprire le associazioni e i membri dei direttivi anche in collaborazione con la P.A.T.

Supportare e favorire le iniziative promosse dalle associazioni di volontariato.

Affiancare le realtà del terzo settore in questa fase di cambiamento normativo, anche attraverso l'apertura di uno sportello di consulenza per le associazioni.

Organizzare dei momenti formativi sulle gestioni burocratiche con esperti del settore.

Favorire l'avvicinamento dei giovani al mondo del volontariato attivo.

Organizzare eventi di aggregazione con le varie realtà di volontariato così da garantire un doveroso riconoscimento delle stesse

CASERMA VITTORIO VENETO

Costruire nuovi uffici pubblici non è prioritario per la valle. Con la totale demolizione e ricostruzione dell'edificio si cancella una testimonianza storica. Se si pensa che per ottenere lo stesso scopo esistono varie alternative, la demolizione totale è assolutamente ingiustificata.

Ci si impegna a riproporre il progetto di co-housing già vagliato durante l'amministrazione Testor.

Si sopperirà alle eventuali carenze di spazi per gli uffici del Comun General, studiando un ampliamento dell'attuale sede.

Si istituirà il Piano dei beni patrimoniali del CGF per costruire un'idea integrata degli obiettivi da perseguire utilizzando i beni immobili di proprietà.

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 01/01/2025	10127
di cui:	
maschi	4944
femmine	5183
nuclei familiari	4559*
comunità/convivenze	4*
Popolazione al 01/01/2025	10127
di cui:	
In età prescolare (0/4 anni)	387
In età scolastica (5/14 anni)	876
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1646
In età adulta (30/64 anni)	4968
In età senile (65 anni e oltre)	2250

Trend storico della popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/4 anni)	394	387	355	363	387
In età scolastica (5/14 anni)	973	944	932	902	876
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1690	1632	1626	1640	1646
In età adulta (30/64 anni)	5269	4944	4863	4852	4968

In età senile (oltre 65 anni)	2067	2126	2193	2215	2250
-------------------------------	------	------	------	------	------

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

Comuni	Altitudine (m)	Superficie (kmq)	1921	1971	1981	1991	2001	2011	2021
Campitello di Fassa-Ciampedel	1.448	25,02	544	588	653	708	732	737	707
Canazei-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	
Comunità di Valle	-	317,85	6.212	7.759	8.246	8.621	9.125	9.909	10.033

Movimento della popolazione residente nell'anno 2024, per comunità di valle e comune - *Maschi e femmine*

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2024	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Saldo altre variazioni	Rettifica censuaria	Popolazione residente al 1.1.2024
Campitello di Fassa-Ciampedel	700	4	13	-9	17	34	-17	-	-	-
Canazei-Cianacèi	1.878	17	13	4	58	38	20	-4	-	1.898
Mazzin-Mazin	601	7	3	4	22	19	3	-	-	608
Moena-Moena	2.580	16	33	-17	69	57	12	-1	-	2.574
San Giovanni di Fassa-Sen Jan	3.632	23	38	-15	102	72	30	-13	-	3.634
Soraga di Fassa-Soraga	717	10	4	6	15	17	-2	-2	-	719
Comunità di Valle	10108	77	104	-27	283	237	46	-20	-	10107

Andamento della popolazione residente (1973-2024)

Anni	Comun General de Fascia
1973	7.936
1995	8.868
2000	9.084
2005	9.335
2010	9.860
2012	10.006
2013	10.070
2014	10.101
2015	10.116
2016	10.056
2017	10.077
2018	10.055
2019	10.043
2020	10.393
2021	10.033
2022	9.969
2023	9972
2024	10127

Movimento della popolazione residente nel C.g.F. (1981-2024)*dati provvisori fonte istat

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

2013	92	69	23	289	247	42	-1		64
2014	98	61	37	286	263	23	-29		31
2015	89	86	3	276	244	32	-20		15
2016	96	85	11	242	275	-33	-38		-60
2017	91	91	-	312	263	49	-28		21
2018	72	77	-5	259	227	32	-49		-22
2019	69	75	-6	299	292	7	-10		-9
2020	90	108	-18	256	255	1	-16	295	262
2021	84	79	5	255	298	-43	-17	-305	-360
2022	51	81	-30	289	323	-34	-	-	-64
2023	81	103	-22	290	253	37	-	-	15
2024*	77	104	-27	283	237	46	-20		-1

Popolazione residente al 1° gennaio 2025 per genere e classe di età

Classi di età	Comun General de Fascia		
	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	219	168	387
5-9	201	186	387
10-14	255	234	489
15-19	275	242	517
20-24	294	253	547
25-29	293	289	582
30-34	309	264	573
35-39	254	285	539
40-44	327	321	648
45-49	335	375	710
50-54	438	450	888

55-59	435	470	905
60-64	331	374	705
65-69	277	323	600
70-74	243	273	516
75-79	216	244	460
80-84	144	207	351
85-89	68	135	203
90-94	22	72	94
95-99	7	17	24
100 e oltre	1	1	2
Totale	4.944	5.183	10.127

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 2024.

Consistenza degli esercizi alberghieri per categoria nel C.g.F. (2024)

1 Stella		2 Stelle		3 Stelle		4 Stelle		5 Stelle		Totale	
Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti
22	641	44	1554	164	10497	52	4059	1	92	283	16843

Arrivi e presenze negli esercizi ricettivi, negli alloggi privati e nelle seconde case per provenienza e ambito (2024)

Arrivi

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	439.945	192.868	632.813	89.776	92.150	181.926	529.721	285.018	814.739

Presenze

Ambiti	Esercizi alberghieri			Esercizi extralberghieri			Totale		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Valle di Fassa	1.902.338	880.847	2.783.185	401.413	312.338	713.751	2.303.751	1.193.185	3.496.936

Aziende artigiane per settore di attività economica nel C.g.F. anni 2018 – 2024 (2001 non presente in archivio)

Attività	2018	2019	2020	2022	2023	2024
Agricoltura Silvicoltura e pesca	5	5	6	7	7	7
Manifatturiero e fornitura acqua	65	68	69	66	68	69
Costruzioni	105	102	106	106	101	103
Commercio e riparazione autoveicoli	17	15	17	17	16	17
Trasporto e Magazzinaggio	20	18	19	21	21	22
Servizi di alloggio e di ristorazione	4	3	2	3	3	3
Servizi di informazione e comunicazione	7	9	9	9	8	7
Attività professionali scientifiche e tecniche	9	8	8	12	14	13
Noleggio, agenzie viaggio e supporto imprese	8	9	8	9	7	7
Attività artistiche sportive e intrattenimento	1	1	1	1	2	2
Servizi alla persona e riparazioni	38	39	38	42	39	40
Altri servizi	2	1	1	1	1	2
Totale	281	278	284	294	287	292

Persone trasportate sugli impianti a fune in funzione (2014 – 2024)

Anno	numero impianti	persone trasportate
2014	57	18.044.906
2015	55	18.531.044
2016	56	19.758.473
2017	56	19.753.048
2018	56	22.391.591
2019	55	22.531.767
2020	54	19.613.581
2021	23 covid	1.302.304
2022	52	19.914.960
2023	52	22.929.402
2024	53	24.178.945

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

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

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2026-2028, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

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

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

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

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

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

Successivamente vengono focalizzati gli obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne del Comun general de Fascia come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dal Comun general de Fascia e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2026 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 del territorio. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

3.1.1 Gli obiettivi Strategici

Gli obiettivi generali e specifici del Comun general de Fascia corrispondono agli obiettivi strategici **contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028**.

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

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

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

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

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	Rafforzare la competitività turistica attraverso innovazione, previsione dei trend e diversificazione dell’offerta (oltre lo sci, bike, cultura).	impatto economico impatto servizi ai cittadini impatto sociale
2. economia e turismo	Migliorare la collaborazione tra enti (Comuni, APT, Provincia) per una gestione coordinata del turismo.	impatto economico impatto sociale impatto servizi ai cittadini

3. economia e turismo	Valorizzare il legame tra turismo, commercio e artigianato locale. Promuovere il "made in Fassa" con eventi dedicati e strumenti digitali. Sostenere gli operatori economici con consulenza, digitalizzazione e accesso a finanziamenti.	impatto economico impatto sociale impatto culturale
4. economia e turismo	Sostenere gli operatori economici con consulenza, digitalizzazione e accesso a finanziamenti.	impatto economico impatto servizi ai cittadini impatto educativo
5. sostenibilità	Incentivare pratiche di riduzione dei rifiuti e migliorare la raccolta differenziata.	impatto ambientale impatto servizi ai cittadini impatto educativo
6. sostenibilità	Sensibilizzare cittadini e turisti al rispetto ambientale.	impatto servizi ai cittadini impatto ambientale impatto educativo
7. sostenibilità	Collaborare con enti di ricerca per affrontare l'impatto del turismo di massa.	impatto servizi ai cittadini impatto ambientale impatto educativo
8. sostenibilità	Promuovere una gestione sostenibile delle risorse naturali, in particolare acqua e territorio.	Impatto ambientale Impatto economico Impatto sanitario
9. mobilità	Ridurre il traffico tramite circonvallazioni e pianificazione viaria.	impatto sociale impatto ambientale impatto servizi ai cittadini
10. mobilità	Sviluppare un sistema di mobilità alternativa sostenibile e migliorare il trasporto pubblico (anche notturno e stagionale).	impatto sanitario impatto ambientale impatto sociale
11. mobilità	Potenziare infrastrutture strategiche (collegamenti sciistici e ciclabili).	impatto sociale impatto economico impatto ambientale
12. vivibilità e territorio	Promuovere uno sviluppo urbanistico coordinato tra i Comuni.	impatto servizi ai cittadini impatto sociale

		impatto ambientale
13. vivibilità e territorio	Incentivare la creazione di paesi a misura d'uomo (pedonalità, parcheggi di testata).	impatto sociale impatto ambientale impatto sanitario
14. vivibilità e territorio	Favorire l'accesso alla prima casa per residenti e giovani famiglie.	impatto sociale impatto economico impatto culturale
15. vivibilità e territorio	Migliorare la sicurezza del territorio (prevenzione rischi naturali) e valorizzare e mantenere sentieri e spazi naturali.	impatto ambientale impatto sociale impatto servizi ai cittadini
16. educazione e formazione	Rafforzare il legame tra scuola, territorio e istituzioni.	impatto educativo impatto sociale impatto economico
17. educazione e formazione	Promuovere formazione continua (linguistica, professionale, culturale) e sostenere percorsi educativi legati a cittadinanza attiva e partecipazione.	impatto sociale impatto servizi ai cittadini impatto economico
18. educazione e formazione	Offrire supporto digitale ai cittadini (SPID, servizi online).	impatto economico impatto sociale impatto servizi ai cittadini
19. educazione e formazione	Incentivare la trasmissione dei valori locali alle nuove generazioni.	impatto educativo impatto sociale
20. sanità e sociale	Garantire servizi sanitari efficienti e accessibili (ospedale, primo soccorso).	impatto sanitario impatto servizi ai cittadini impatto sociale
21. sanità e sociale	Sviluppare nuovi modelli abitativi come il cohousing pubblico.	impatto sanitario impatto sociale impatto servizi ai cittadini
22. sanità e sociale	Rafforzare i servizi socio-assistenziali e il supporto alle fragilità.	impatto sanitario impatto sociale impatto servizi ai cittadini

23. sanità e sociale	Promuovere politiche di equità di genere e inclusione sociale.	impatto sociale impatto educativo impatto servizi ai cittadini
24. sanità e sociale	Collaborare con associazioni e terzo settore per ampliare l'offerta di servizi.	impatto sociale impatto servizi ai cittadini
25. volontariato e comunità	Sostenere e valorizzare il volontariato riducendo burocrazia e responsabilità.	impatto culturale impatto servizi ai cittadini impatto sociale
26. volontariato e comunità	Favorire il coinvolgimento dei giovani nel volontariato. Promuovere momenti di aggregazione e riconoscimento.	impatto culturale impatto educativo impatto servizi ai cittadini
27. volontariato e comunità	Offrire formazione e supporto alle associazioni.	impatto servizi ai cittadini impatto sociale impatto educativo
28. innovazione e digitalizzazione	Migliorare la comunicazione istituzionale con i cittadini.	impatto servizi ai cittadini impatto sociale impatto culturale
29. innovazione e digitalizzazione	Digitalizzare i servizi pubblici e supportare l'utilizzo delle tecnologie da parte della popolazione.	impatto servizi ai cittadini impatto culturale
30. innovazione e digitalizzazione	Sviluppare strumenti tecnologici per l'informazione.	impatto culturale impatto servizi ai cittadini impatto educativo
31. sport e tempo libero	Promuovere la pratica sportiva a tutti i livelli (agonistico e amatoriale).	impatto sociale impatto sanitario impatto educativo
32. Sport e tempo libero	Sostenere associazioni sportive e progetti multidisciplinari.	impatto sociale impatto sanitario impatto educativo
33. Sport e tempo libero	Avvicinare i giovani allo sport e agli eventi sportivi. Integrare sport e scuola.	impatto sociale impatto sanitario impatto educativo
34. sport e tempo libero	Favorire l'inclusione nello sport (disabilità, accessibilità).	impatto sociale

		impatto sanitario impatto educativo
35. identità, cultura e lingua ladina	Tutelare e valorizzare la lingua e cultura ladina come elemento centrale promuovendo l'uso del ladino nella vita pubblica e istituzionale.	impatto culturale impatto sociale impatto educativo
36. identità, cultura e lingua ladina	Rafforzare la collaborazione tra enti culturali e linguistici. Sviluppare progetti culturali innovativi e intergenerazionali.	impatto culturale impatto sociale impatto educativo
37. identità, cultura e lingua ladina	Valorizzare il patrimonio storico, museale e architettonico.	impatto culturale impatto sociale impatto ambientale
38. identità, cultura e lingua ladina	Promuovere l'identità locale anche a livello esterno.	impatto culturale impatto sociale impatto educativo
39. Governance e sviluppo strategico	Rafforzare il ruolo del Comun General come centro di coordinamento politico e strategico.	impatto servizi ai cittadini impatto economico impatto sociale
40. Governance e sviluppo strategico	Migliorare la collaborazione con Comuni e Provincia Autonoma.	impatto servizi ai cittadini impatto economico impatto sociale
41. Governance e sviluppo strategico	Definire una visione strategica condivisa per lo sviluppo della valle.	impatto servizi ai cittadini impatto economico impatto sociale
42. Governance e sviluppo strategico	Migliorare trasparenza e comunicazione verso i cittadini.	impatto servizi ai cittadini impatto economico impatto sociale

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera del Consei general N. 115 - 2025 di data 25.11.2025.

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

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

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






























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



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



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

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

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

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

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

Nella tabella sottostante vengono indicati per ciascuna azione legata agli obiettivi strategici, l'indicatore, la "baseline" di partenza e l'obiettivo/target che l'Amministrazione intende perseguire nel 2026.

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
Azione 1. Economia e turismo: collaborazione tra enti (Comuni, APT, Provincia) per una gestione coordinata del turismo.	Livello di collaborazione tra enti per la gestione del turismo	Collaborazione presente ma non strutturata	Collaborazione strutturata e continuativa tra Enti	Medio alto
Azione 2. Economia e turismo: Valorizzare il legame tra turismo, commercio e artigianato locale	Attivazione del tavolo di lavoro tra attori del turismo, commercio e artigianato	Assenza di tavoli attivi	Costituzione del tavolo entro 12 mesi	Medio alto
Azione 3. Sostenibilità – miglioramento qualità nella raccolta differenziata. Riduzione degli scarti	Analisi sul materiale conferito agli impianti	Raccolta vetro: oltre i parametri di Coreve. Raccolta imballaggi leggeri: scarto inferiore al 35%.	Migliorare le tipologie di raccolta del vetro e degli imballaggi leggeri	Alto
Azione 4. Mobilità - mobilità alternativa	Grado di sviluppo della rete ciclabile, in termini di collegamento tra tutti i paesi e di sicurezza dei percorsi.	Estensione attuale della rete ciclabile, caratterizzata dalla presenza di tratti incompleti, punti critici sotto il profilo della sicurezza e assenza, in alcune sezioni, della separazione tra percorsi	Promuovere, in collaborazione con la PAT, lo sviluppo e il potenziamento della rete ciclabile mediante l'avvio di un confronto istituzionale, orientato al completamento dei collegamenti esistenti e	Alto

		pedonali e ciclabili.	al miglioramento della rete attuale, anche attraverso interventi di separazione tra percorsi pedonali e ciclabili per l'incremento della sicurezza.	
Azione 5. Mobilità – pianificazione viaria	Stato di avanzamento dell'iter per il piano stralcio della mobilità sovracomunale	Iter non avviato	Iter avviato con atti formali e coinvolgimento degli enti competenti	Molto alto
Azione 6. Vivibilità – accesso prima casa	Numero di interventi/azioni attivate per incrementare la disponibilità di alloggi	Offerta insufficiente.	Avviare la raccolta e l'analisi del fabbisogno abitativo e sostenere azioni volte a promuovere la disponibilità di alloggi, anche attraverso interventi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio esistente.	Molto alto
Azione 7. Sanità e sociale – servizi sanitari	n. servizi attivi in valle.	Accesso limitato.	Promuovere e attivare nuovi servizi in collaborazione con l'Azienda sanitaria, al fine di rafforzare l'integrazione socio-sanitaria e migliorare l'accesso ai servizi per la popolazione.	Molto alto
Azione 8. Sanità e sociale - cohousing	Avvio formale dell'iter di programmazione (si/no).	Assenza di strutture.	Avviare le attività preliminari finalizzate alla realizzazione di una struttura di co-housing, mediante la valutazione di fattibilità e la predisposizione degli atti	Alto

			necessari all'avvio dell'iter di programmazione e progettazione dell'opera.	
Azione 9. Innovazione – digitalizzazione PA	% servizi online attivi	Necessità di disporre di un sito aggiornato con area servizi online (sportello digitale)	Attivare i servizi principali della PA tramite l'area digitale.	Alto
Azione 10. Identità ladina	Numero o percentuale di comunicazioni, eventi o iniziative pubbliche rivolte ai cittadini che utilizzano la lingua ladina; numero di attività di promozione della lingua ladina (es. volantini, newsletter, social, eventi).	Uso del ladino sporadico o limitato nelle comunicazioni con i cittadini, senza diffusione regolare nelle iniziative informative o nei servizi rivolti alla comunità.	Incrementare significativamente l'uso del ladino nelle comunicazioni con i cittadini e tra Enti, garantendo che la maggior parte delle iniziative informative e dei canali comunicativi utilizzi la lingua ladina, favorendo la promozione e la conservazione della lingua nella comunità.	Molto alto
Azione 11. Governance: rafforzamento competenza del Comun general de Fascia	Numero di passaggi/procedure completati rispetto all'iter già avviato (ad es. protocolli firmati, incontri conclusi, atti approvati).	Iter avviato ma non completato	Portare a compimento l'iter istituzionale con la Provincia per il trasferimento delle nuove funzioni in materia di cultura all'ente, garantendo la definizione completa di ruoli, responsabilità e tempistiche operative entro il prossimo anno.	Molto alto
Azione 12. Migliorare la collaborazione con Comuni	Livello di collaborazione e supporto ai Comuni nella realizzazione di opere pubbliche	Collaborazione non strutturata	Collaborazione strutturata e continuativa con supporto attivo ai Comuni nella realizzazione delle opere pubbliche	Alto

3.2 Performance

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

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

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. È nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

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

Nel D.U.P. 2026-2028 gli obiettivi sono stati suddivisi in:

- Obiettivi strategici: sono quelli di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.
- Obiettivi gestionali: sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione.

3.2.1. Direttive generali per le unità organizzative

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

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

contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;

provvedimenti relativi al personale assegnato all'Unità Organizzativa (relazione sul periodo di prova, rimproveri verbali, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di

permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale (quest'ultimo è competente anche per i provvedimenti relativi ai Responsabili di tutte le UU.OO.);

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

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

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

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

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

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

manca, dal Segretario generale in via sostitutiva.

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

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le 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.

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

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

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

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

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il 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 contemperì 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 Unità Organizzativa ed il personale da esso incaricato dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

3.2.3 Direttive per la tutela della privacy

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

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

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

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

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

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

Le vigenti disposizioni impongono, in linea generale, alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri. L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero.

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

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;

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

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

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

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

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

Protocollazione, gestione della corrispondenza.

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

Tenuta e gestione dell'Albo telematico.

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

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

Adempimenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e della “privacy”, secondo il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003.

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

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 che non rientrino nelle competenze specifiche delle altre Unità Organizzative.

Gestione procedure amministrative relative alla concessione di contributi e/o patrocini (ad esclusione dei procedimenti in carico all’U.O. dei servizi linguistici e culturali).

Gestione procedure amministrative per il conferimento di premi studio.

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell’Unità Organizzativa della segreteria:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Gestione delle richieste di utilizzo delle sale e degli spazi di proprietà dell’Ente.

U.O. della Segreteria				
1	GUBERT ELISABETTA	Segretario	36/36	S2
2	SCANDOLARI ELENA	Assistente amm.vo	28/36	C/base 1^
3	RIZ SABRINA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 1^
4	PELLEGRIN LARA	Addetto Servizi Ausiliari	18/36	A/unico 2^

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

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

La dipendente preposta – dott.ssa SARA MERIGHI – esercita, avvalendosi del personale addetto all'Unità Organizzativa, le seguenti competenze ed è responsabile dei risultati conseguiti:

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

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

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

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

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

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

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

in lingua ladina.

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

- a) cura dei rapporti con l'Istituto scolastico comprensivo ladino di Fassa;
- b) cura e sovrintendenza ai servizi di mensa scolastica;
- c) approvazione dei bandi, istruttoria delle domande ed approvazione delle graduatorie per la concessione di assegni di studio e di agevolazioni economiche per la copertura di spese scolastiche;
- d) predisposizione e approvazione del rendiconto annuale di gestione dei fondi assegnati dalla P.A.T. al Comun general de Fascia per il “diritto allo studio” in base alla legge provinciale sulla scuola.

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

- a) predisposizione per l'approvazione, da parte dell'Organo esecutivo del C.G.F., degli elaborati progettuali finalizzati alla procedura di gara e alla stipulazione del contratto per l'appalto del servizio (capitolato speciale d'appalto e relativi allegati, DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, parametri e criteri di valutazione dell'offerta, quadro economico);
- b) coordinamento, direzione e controllo tecnico - contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;
- c) impegno e liquidazione delle fatture relative al servizio prestato;
- d) verifica di conformità del servizio.

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

- per il servizio di nido familiare-Tagesmutter:

- a) istruttoria delle domande, provvedimenti di ammissione a sussidio dei beneficiari richiedenti;
- b) cura i rapporti con le Cooperative assegnatarie del servizio di nido familiare-Tagesmutter e provvede alla liquidazione del contributo alle Cooperative stesse;
- c) 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) verifica di conformità del servizio;

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

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

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

Gestione iter amministrativo per l'erogazione dei voucher sportivi ai residenti in Val di Fassa:

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

b) cura i rapporti con la Provincia e con le Associazioni Sportive e provvede alla liquidazione del contributo alle Associazioni stesse.

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Preposto ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., con il compito di sovrintendere alle attività lavorative e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di salute e sicurezza, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed intervenendo, ove necessario, per assicurare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

adempimenti connessi al "Contributo annuale al Comun General de Fascia per gli oneri conseguenti all'uso della lingua ladina" (L.R. 27 luglio 2021, n. 5, art. 1);

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

cura dei rapporti con il Servizio Minoranze Linguistiche della Provincia autonoma di Trento, con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn", con la Scuola ladina di Fassa e con altri enti o istituzioni che operano nel settore della tutela e della valorizzazione delle minoranze linguistiche in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, tenendone informato l'Organo esecutivo; segreteria della Consulta Ladina e della Commissione toponomastica ladina previste dagli articoli 26 e 28 della legge provinciale sulle minoranze linguistiche.

Cura della comunicazione istituzionale sui social network.

Redazione e pubblicazione dei comunicati stampa, nonché gestione dei rapporti con i mezzi di informazione.

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

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

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

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Preposto ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., con il compito di sovrintendere alle attività lavorative e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di salute e sicurezza, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed intervenendo, ove necessario, per assicurare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

U.O. dei Servizi linguistici e culturali				
8	BORTOLOTTI EVELYN	Funzionario Linguistico fuori ruolo/ responsabile	36/36	D/base 1^
9	RASOM SABRINA	Funzionario Linguistico/ responsabile (in aspettativa)	36/36	D/base 2^
10	LOLLO ANNARITA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 1^
11	VALENTINI DORIS	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2^
12	FLORIAN LORETA	Coadiutore amm.vo (in distacco in comando presso pat)	36/36	B/evoluto 2^
13	PEDERIVA ANGELA	Assistente amm.vo fuori ruolo	36/36	C/base 1^
COMPUTER		9		
MONITOR		8		
STAMPANTI		2		
CALCOLATRICE		1		
VIDEOCAMERA		1		
SISTEMA REGISTRAZIONE AUDIO		1		

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI FINANZIARI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

Acquisto di beni, prestazioni di servizi e forniture necessari per lo svolgimento delle attività dell'Unità Organizzativa. Tra i provvedimenti di competenza, sono compresi: l'adozione della determinazione a contrarre e degli atti relativi alle procedure di ricerca

del contraente; la presidenza del Seggio di gara; la stipulazione dei relativi contratti; le determinazioni e gli atti di impegno e liquidazione delle spese; gli atti relativi alla fase esecutiva del contratto.

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

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

Adempimenti fiscali del Comun general de Fascia e responsabilità dei tributi a carico dell'Ente; provvede, in particolare, alla raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce o dichiarazioni fiscali e degli atti connessi, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo.

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

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Preposto ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., con il compito di sovrintendere alle attività lavorative e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di salute e sicurezza, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed intervenendo, ove necessario, per assicurare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

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

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dalle altre Unità Organizzative;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- predisposizione del rendiconto annuale della gestione e della relazione illustrativa;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- firma dei documenti contabili del Comun general de Fascia e, in particolare, sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- gestione contabile dei rapporti con i Comuni del Comun general de Fascia o con altri Enti disciplinati da apposite convenzioni, accordi o protocolli d'intesa (ripartizione spese gestionali; determinazione delle quote a carico degli Enti convenzionati e loro riscossione; etc.);
- verifica degli adempimenti necessari per l'affidamento all'esterno, da parte dell'Amministrazione, dei Servizi e degli Uffici del C.G.F., di appalti, servizi, forniture, acquisti e simili, che sono richiesti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di certificazione della regolarità contributiva (D.UR.C.) e della regolarità tributaria e fiscale dei soggetti affidatari;
- gestione - compresi l'impegno e la liquidazione - delle quote associative annuali ad enti, consorzi ed organizzazioni cui il Comun general de Fascia aderisce;
- accertamento delle entrate patrimoniali del Comun general de Fascia e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connesse a tariffe o contribuzioni a carico dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altre Unità Organizzative;
- adempimenti contabili in materia di lavori pubblici, servizi e forniture appaltati dal Comun general de Fascia, con firma dei relativi ordinativi di pagamento, sulla base degli atti di impegno e liquidazione di spesa predisposti dai responsabili delle Unità Organizzative competenti nel merito;
- gestione delle utenze generali del Comun general de Fascia disciplinati da contratti di somministrazione (acqua, elettricità, telefono, riscaldamento, televisione, etc.), nonché delle spese postali, per l'abbonamento a riviste, l'acquisto di pubblicazioni e simili, con impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative;
- gestione dei diritti di segreteria (conteggio, incasso, ripartizione, liquidazioni e versamenti);
- incarico e responsabilità dei servizi di economato e di cassa, di gestione dei 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 Età e del Tempo Disponibile;

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

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

- provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti in attuazione dei CC.CC.PP.L. e degli accordi di settore integrativi;
- tenuta delle cartelle o dei fascicoli personali dei dipendenti;
- liquidazione e corresponsione del trattamento economico e gestione degli stipendi ai dipendenti, avvalendosi anche di eventuali consulenze o collaborazioni esterne, secondo gli incarichi attribuiti a tal fine dall'Organo esecutivo;
- impegno e liquidazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, dei compensi, delle indennità di trasferta e dei rimborsi di spese agli amministratori, ai componenti degli organi collegiali e delle varie commissioni;
- adempimenti contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi ed assistenziali relativi al personale dipendente, compresi i versamenti delle relative ritenute agli Istituti competenti;
- liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e rimborsi relativi alle trasferte effettuate per conto dell'ente dal personale dipendente;
- impegni di spesa di fine anno per corrispondere al personale, nell'anno successivo, compensi ed indennità varie, distinte dalla normale retribuzione;
- registrazione delle ferie, delle assenze per malattia, dei congedi, delle aspettative e simili, dei permessi brevi retribuiti e non e dei recuperi del personale dipendente, con controllo delle presenze tramite sistema automatizzato delle timbrature;
- presa d'atto della fruizione da parte dei dipendenti dei congedi e permessi previsti dalla legge sulla tutela della maternità e per l'assistenza ai disabili;
- determinazione, concessione ed aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare ai dipendenti, quando in vigore;
- determinazione e liquidazione delle competenze spettanti ai dipendenti che cessano il servizio; introito e recupero delle quote IPS anticipate ai dipendenti e liquidate dall'INPS successivamente alla cessazione dal servizio dei dipendenti e versamento delle quote spettanti agli stessi per la parte maturata presso l'INPS;
- corresponsione del TFS maturato presso l'Ente a favore dei dipendenti aventi diritto, riliquidazioni e aggiornamento annuale del fondo individuale con comunicazione al Servizio Finanziario per le finalità di sua competenza;
- determinazione e liquidazione ai dipendenti dei compensi per la produttività e l'efficienza gestionale, nella parte vincolata e priva di valutazioni discrezionali;
- verifiche per la rendicontazione delle spese ammesse ai fini delle anticipazioni sul T.F.R.;
- versamento delle cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (es. ritenute sindacali, pignoramenti, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti, ecc.);
- restituzione ai dipendenti di somme per annullamento decreti di ricongiunzione e simili;
- concessione dell'equo indennizzo;
- rimborso agli enti competenti delle spese per il personale comandato presso il Comun general de Fascia;

- rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i loro dipendenti che rivestono cariche amministrative nel Comune 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 Comune general de Fascia quale sostituto d'imposta ed ai fini IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi del Comune 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				
14	MAZZEL ALESSANDRO	Funzionaria contabile / responsabile	36/36	D/base 5 [^]
15	FELICETTI MARIACRISTINA*	Area 2 Istruttori	36/36	1° posizione
16	HOLZHAUSER EDITH	Assistente amm.vo	36/36	C/base 2 [^]
17	VALENTINI KATIA	Collaboratore amm.vo	36/36	C/evoluto 1 [^]

*inizierà il servizio il 13.04.2026

COMPUTER	4
MONITOR	4
STAMPANTI	4
CALCOLATRICE	5

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

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

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

Coordinamento del lavoro e gestione del personale subordinato inserito nell'Unità Organizzativa, compresi i provvedimenti relativi al personale assegnato (relazione sul periodo di prova, richiamo verbale, parere preventivo per autorizzazioni ad effettuare lavoro

straordinario, trasferte e missioni, concessione di ferie, di permessi e recuperi, di permessi retribuiti, concessione di congedi e aspettative, valutazione individuale annuale relativamente al personale assegnato, autorizzazione a frequentare corsi, convegni e simili, autorizzazione all'uso dell'automezzo di servizio o dell'automezzo privato per ragioni di servizio, richiamo verbale), eccettuati quelli riservati alla competenza dell'Organo esecutivo o del Segretario generale.

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

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

Istruttoria e gestione delle procedure espropriative, per l'occupazione anticipata, temporanea, per forza maggiore o di urgenza per l'esecuzione di opere e lavori pubblici realizzati a cura del Comune di 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.

Gestione, in collaborazione con l'Unità Operativa dei Servizi Finanziari per quanto concerne gli aspetti contabili, di tutti gli adempimenti, delle pratiche amministrative, delle convenzioni e delle procedure di affidamento mediante appalto, nei settori del turismo e delle infrastrutture ambientali e turistiche, comprese le attività relative al servizio Skibus, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Preposto ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., con il compito di sovrintendere alle attività lavorative e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di salute e sicurezza, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed intervenendo, ove necessario, per assicurare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

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

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

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

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

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

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

V. Attività di progettazione e gestione, coordinamento e supporto agli organi della Rete di riserve della Val di Fassa.

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

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

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

(C) Lavori pubblici e gestione del patrimonio:

I. Progettazione, affidamento e gestione dei lavori pubblici, anche per conto dei Comuni che fanno parte del Comun general de Fascia od in accordo ed in collaborazione con questi, nonché cura, manutenzione, gestione ordinaria e pulizia del patrimonio immobiliare del Comun general de Fascia, sulla base dei programmi delle opere pubbliche, del P.E.G. e degli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

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

U.O. dei servizi tecnico-edilizi, dell'urbanistica e del patrimonio				
18	PELLEGRINI FELICE*	Funzionario tecnico abilitato	36/36	area dei funzionari – area 3
19	ROMANIN MARIANNA	Assistente amm.vo	36/36	C/base 3^
20	ZANET CLAUDIA	Assistente tecnico	36/36	C/base 3^

*inizierà il servizio il 1° aprile 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

gestione dei rapporti contrattuali e finanziari con gli impianti di destinazione finale dei rifiuti urbani nonché con i consorzi di filiera aderenti al Co.Na.I., compresa la rendicontazione, la predisposizione per fatturazione dei corrispettivi e l'impegno e la liquidazione delle spese conseguenti;

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

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

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

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

elaborazione ed attuazione di progetti, piani e programmi approvati dagli organi competenti del Comun general de Fascia in

conformità alle specifiche disposizioni di pianificazione nazionale e provinciale (es: Piano provinciale di Gestione dei Rifiuti - stralcio rifiuti urbani);

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

Attività di supporto 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 e nello specifico: comunicazione dei dati per l'elaborazione dei Piani Economici Finanziari ARERA, integrazione delle informazioni necessarie alle relazioni di accompagnamento e ai progetti tariffari e elaborazione delle bozze per le simulazioni tariffarie.

(Piani Economici Finanziari ARERA, relazioni di accompagnamento, elaborazione bozze per le simulazioni tariffarie e progetti tariffari, ecc.).

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

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

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

COMPUTER	1
MONITOR	1
STAMPANTI	1
CALCOLATRICI	1
LETTORE PALMARE	1

UNITÀ ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

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

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

Area Adulti;

Area minori e famiglie;

Area anziani ed integrazione socio sanitaria e attività di “Spazio Argento” secondo quanto previsto dalla L.P n. 14.del 16.11.2017;

Area pianificazione e progettazione sociale;

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

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

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

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

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

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

Adozione di tutti i provvedimenti che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Comune di 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: valuta 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:

- valuta l'ammissibilità delle 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 di 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.

Predisposizione atti per l'erogazione di contributi in favore di enti o associazioni del terzo settore per la realizzazione di servizi e interventi in materia di assistenza e inclusione sociale di gruppi vulnerabili e di contributi per progetti di attività innovative o sperimentali; verifica e controllo successivi della permanenza dei requisiti in capo ai beneficiari; revoca di sussidi indebiti.

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

Gestione finanziaria ed amministrativa dell'unità organizzativa:

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

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

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

provvedimenti di impegno della spesa, accertamenti in entrata per erogazione dei servizi, provvedimenti di liquidazione delle spese; atti preparatori e provvedimenti conseguenti all'approvazione di progetti da parte del 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.

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

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

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

Gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte di consiglieri e cittadini, relative alle attività dell'Unità Organizzativa:

a) istruttoria delle istanze e predisposizione degli eventuali provvedimenti e/o documenti conseguenti.

Dirigente ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., con il compito di attuare le direttive del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, organizzando le attività e vigilando sull'osservanza delle disposizioni impartite.

Designato del trattamento dei dati personali dell'Unità Organizzativa.

U.O. dei servizi socio-assistenziali				
22	RASOM PAOLA	Assistente sociale / responsabile	36/36	D/base 5 [^]
23	BRIGADOI LARA	Assistente Sociale	24/36	D/base 1 [^]
24	MAZZEL MARGHERITA	Assistente Sociale	30/36	D/base 5 [^]

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

COMPUTER	9
PC PORTATILE	5
TABLET	2
MONITOR	10
STAMPANTI	6
CALCOLATRICE	2
PLASTIFICATRICE	1
VIDEOPROIETTORE PORTATILE	1
AUTOVETTURA FIAT PANDA	1

ATTREZZATURE SEDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

in materia di UFFICI e di PERSONALE DIPENDENTE:

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

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

nominare le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni;

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

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

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

autorizzare i dipendenti ad effettuare viaggi e trasferte per esigenze di lavoro al di fuori del territorio regionale;
deliberare i contratti di assicurazione per la responsabilità civile ed amministrativa dei dipendenti;
concedere anticipazioni sul T.F.R.;
deliberare il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore dei dipendenti;
comminare, su proposta del segretario, le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
decidere l'eventuale riammissione in servizio di dipendenti cessati dal lavoro;
affidare ad esperti e consulenti esterni incarichi di effettuare corsi di formazione, aggiornamento e simili per il personale dipendente;

in materia di SERVIZI LINGUISTICI E CULTURALI:

approvare il Piano annuale di politica linguistica previsto dall'art. 19 della L.P. 19 giugno 2008, n. 6;
nominare e costituire le commissioni previste dalla legge provinciale sulle minoranze linguistiche (L.P. 19 giugno 2008, n. 6 e s.m.i.), vale a dire la commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua e della cultura ladina (art. 18), la Consulta ladina (art. 26) e la commissione toponomastica ladina (art. 28);
deliberare le convenzioni, gli accordi ed i protocolli d'intesa con altri soggetti, enti od istituzioni per l'attuazione di iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione e tutela delle minoranze linguistiche;
affidare incarichi all'esterno per consulenze e collaborazioni (coordinate, continuative, a progetto od occasionali) occorrenti per perseguire finalità e per realizzare iniziative ed attività di carattere culturale o tese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;
stabilire gli indirizzi ed i criteri generali per l'organizzazione, da parte del Comun general de Fascia, di manifestazioni, iniziative ed attività intese alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche in generale;
deliberare il patrocinio, la partecipazione od il sostegno del Comun general de Fascia a manifestazioni, iniziative ed attività di carattere culturale oppure dirette alla valorizzazione ed alla tutela delle minoranze linguistiche;
curare i rapporti istituzionali con l'Istituto Scolastico Comprensivo Ladino di Fassa e con l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" e deliberare le forme di collaborazione con tali Istituti;
determinare le quote che deve versare chi intende sostenere gli esami di ladino avanti l'apposita commissione;

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

nominare la Commissione per la pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC);
decidere i ricorsi in opposizione contro le decisioni della CPC;
conferire gli incarichi di elaborazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale;
esprimere i pareri e le valutazioni sulla conformità degli strumenti comunali di pianificazione urbanistica e territoriale al Piano territoriale del Comun general de Fascia (P.T.C.);

indire i concorsi pubblici di progettazione per la realizzazione di opere e lavori pubblici;
indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
approvare, nel rispetto delle competenze definite dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, i progetti di opere e lavori pubblici di importo superiore ai limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per l'affidamento diretto, nonché le relative varianti in corso d'opera che non siano espressamente riservate dalla legge alla competenza del responsabile di progetto;
nominare le commissioni di gara, i collaudatori e le commissioni di collaudo per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
applicare le penali per ritardi nell'esecuzione di lavori, forniture e servizi pubblici;
definire i contenuti ed i limiti degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici per la composizione in via amministrativa delle controversie ad essi relative;
deliberare, nel rispetto dei limiti di valore o delle competenze stabiliti dalla legge per i diversi organi elettivi dell'Ente, gli acquisti a titolo oneroso di beni immobili, le alienazioni di beni immobili e la costituzione di diritti reali sugli stessi, nonché promuovere, attivare e portare a termine i procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza del Comun general de Fascia;
accettare donazioni, eredità o legati di beni mobili od immobili;
deliberare gli atti di indirizzo per la ripartizione dei fondi destinati alla concessione, a soggetti beneficiari privati, di finanziamenti nei settori dell'edilizia agevolata e pubblica;
revocare, nei casi stabiliti dalle norme vigenti, i contributi concessi in materia di edilizia abitativa agevolata e l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica;
approvare i progetti annuali dei lavori socialmente utili previsti dal Piano provinciale di politica del lavoro ed eseguiti dal Comun general de Fascia per incarico e per delega dei Comuni che ne fanno parte;
esprimere i pareri sui progetti di piste da sci ed impianti di risalita, previsti dalla L.P. 21 aprile 1987, n. 7 e s.m.;

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

approvare progetti speciali, piani e programmi pluriennali;
indire le gare mediante procedura aperta sopra soglia europea per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

in materia di ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARIE:

nominare e costituire il "tavolo territoriale" previsto dall'art. 13 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);
approvare i Piani sociali del Comun general de Fascia di cui all'art. 12 della legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 27 luglio 2007, n. 13 e s.m.);
nominare e costituire il comitato per l'integrazione socio-sanitaria previsto dall'art. 21 della legge provinciale sulla tutela della salute (L.P. 23 luglio 2010, n. 16 e s.m.);

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

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

3.2.6 Indirizzi in materia di appalti e contratti

Forme di contrattazione

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

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

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

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

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

Tipologie di aggiudicazione e procedure

A. Lavori pubblici

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

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

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

- Procedura negoziata con invito: – Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023). – Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).
- Procedure ordinarie: per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

- Prezzo più basso: per lavori standardizzati e non complessi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 36/2023).
- Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV): per lavori complessi o innovativi con rilevante contenuto tecnologico (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

B. Servizi di ingegneria e architettura

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

- Affidamento diretto: per incarichi fino a 140.000 euro, il RUP può scegliere direttamente il professionista più idoneo mediante criteri oggettivi motivando la scelta nell'atto (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- Procedura negoziata con invito: per incarichi tra 140.000 euro e la soglia UE (221.000 euro), è previsto l'invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- Procedure ordinarie: per importi superiori alla soglia UE, si applicano procedure aperte o ristrette.

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

C. Forniture e servizi

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

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

I criteri di aggiudicazione sono:

- Prezzo più basso: per forniture standardizzate e facilmente comparabili.
- Offerta economicamente più vantaggiosa: per forniture e servizi che richiedono valutazioni qualitative.

D. Lavori in economia

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

E. Settori speciali

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

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

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

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

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

Ruoli e responsabilità

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

3.2.7 Obiettivi generali e di performance

Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, 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 2026.

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si riportano gli obiettivi generali strategici trasversali. Rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici contraddistinti dalle seguenti azioni:

N° azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
1. economia e turismo	Promuovere una gestione coordinata e integrata del turismo sul territorio, valorizzando le risorse locali e favorendo la collaborazione tra enti sovracomunali (Comuni, APT, Provincia) per incrementare la qualità dell'offerta turistica e attrarre visitatori.	Definire un protocollo di collaborazione tra enti per la gestione del turismo. Individuare progetti comuni (eventi, promozione, pacchetti turistici integrati). Coordinare la raccolta e l'analisi dei dati turistici per decisioni condivise.	U.O. Segreteria Generale U.O. Servizi Tecnici U.O. Servizi Finanziari
2. economia e turismo	Favorire l'integrazione tra turismo, commercio e artigianato locale, potenziando reti collaborative e promozione congiunta.	Costituire un tavolo di lavoro tra operatori del turismo, commercio e artigianato entro 12 mesi. Definire progetti comuni (pacchetti turistici con prodotti locali, eventi, promozione dei mercati e delle botteghe artigiane). Monitorare e valutare periodicamente le iniziative per ottimizzare le collaborazioni.	U.O. Segreteria Generale U.O. Servizi Tecnici U.O. Servizi Finanziari
3. sostenibilità	Migliorare la qualità della raccolta differenziata, ridurre gli scarti e ottimizzare il conferimento dei materiali agli impianti di trattamento, con particolare attenzione agli imballaggi in	Analisi periodica del materiale conferito agli impianti di trattamento per monitorare la qualità della raccolta.	U.O. Igiene ambientale U.O. Servizi tecnici U.O. Servizi finanziari

	<p>vetro e agli imballaggi leggeri, garantendo il rispetto dei parametri di riferimento e contribuendo alla sostenibilità ambientale del territorio.</p>	<p>Miglioramento delle procedure di raccolta e conferimento degli imballaggi in vetro, mantenendo i parametri minimi di Co.Re.Ve. Ottimizzazione della raccolta degli imballaggi leggeri, mantenendo lo scarto inferiore al 35%. Formazione e sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette pratiche di separazione dei rifiuti. Coordinamento con gli enti gestori del servizio di raccolta e con eventuali partner privati per migliorare la logistica e l'efficienza del servizio.</p>	
4. mobilità	<p>Promuovere e sviluppare una rete ciclabile completa, sicura e collegata tra tutti i paesi del territorio, favorendo la mobilità sostenibile e riducendo la congestione del traffico veicolare.</p>	<p>Analisi della rete ciclabile esistente, identificando tratti incompleti, punti critici di sicurezza e sezioni prive di separazione tra percorsi pedonali e ciclabili. Avvio di un confronto istituzionale con la Provincia Autonoma di Trento (PAT) e con i Comuni interessati per il coordinamento degli interventi. Realizzazione di interventi per completare i collegamenti mancanti della rete ciclabile. Miglioramento della sicurezza dei percorsi mediante separazione fisica tra ciclabili e pedonali e segnaletica dedicata. Monitoraggio periodico dello sviluppo della rete ciclabile e valutazione del grado di sicurezza e collegamento tra i paesi.</p>	<p>U.O. Servizi tecnici U.O. Servizi finanziari U.O. Segreteria Generale</p>
5. mobilità	<p>Garantire una mobilità efficiente e sostenibile attraverso la pianificazione.</p>	<p>Avviare l'iter per il piano stralcio della mobilità sovracomunale con atti formali entro i prossimi mesi. Coinvolgere tutti gli enti competenti nel processo di pianificazione.</p>	

		Definire priorità, fasi di intervento e strategie di monitoraggio della mobilità.	
6. vivibilità	Incrementare la disponibilità di alloggi sul territorio, garantendo l'accesso alla prima casa e favorendo la qualità della vita dei cittadini, attraverso la pianificazione del fabbisogno abitativo e interventi sul patrimonio immobiliare esistente.	<p>Raccolta e analisi dei dati relativi al fabbisogno abitativo del territorio.</p> <p>Promozione di azioni volte a incrementare l'offerta di alloggi, comprese politiche di sostegno e incentivi alla locazione o vendita agevolata.</p> <p>Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente, con interventi finalizzati all'uso abitativo.</p> <p>Coordinamento con enti pubblici e privati per favorire soluzioni integrate di housing sociale e prima casa.</p> <p>Monitoraggio costante dei risultati e aggiornamento del fabbisogno abitativo in base all'evoluzione della domanda.</p>	<p>U.O. Servizi tecnici</p> <p>U.O. Servizi finanziari</p> <p>U.O. Segreteria Generale</p> <p>U.O. Servizi socio assistenziali</p>
7. sanità e sociale	Rafforzare l'integrazione socio-sanitaria e migliorare l'accesso ai servizi sanitari per la popolazione, garantendo un'offerta adeguata e coordinata sul territorio.	<p>Promozione e attivazione di nuovi servizi sanitari in collaborazione con l'Azienda sanitaria provinciale.</p> <p>Coordinamento tra enti pubblici e operatori sanitari per ottimizzare le risorse e garantire continuità assistenziale.</p> <p>Analisi periodica dell'accesso e della fruizione dei servizi sanitari da parte della popolazione.</p> <p>Sviluppo di iniziative informative e di sensibilizzazione per favorire l'utilizzo dei servizi disponibili.</p> <p>Monitoraggio dei risultati e aggiornamento delle strategie di intervento in base ai bisogni emergenti.</p>	<p>U.O. Servizi finanziari</p> <p>U.O. Segreteria Generale</p> <p>U.O. Servizi socio assistenziali</p>
8. sanità e sociale	Avviare le attività preliminari per la realizzazione di una struttura di co-housing, al fine di favorire soluzioni abitative integrate e servizi di supporto	Valutazione di fattibilità tecnica, economica e normativa per la realizzazione della struttura di co-housing.	<p>U.O. Servizi finanziari</p> <p>U.O. Segreteria Generale</p>

	per fasce di popolazione con bisogni specifici.	Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'avvio dell'iter di programmazione e progettazione dell'opera. Coordinamento con enti pubblici e privati, operatori sociali e comunità locali per definire le linee guida progettuali. Analisi dei fabbisogni abitativi e dei servizi complementari da integrare nella struttura di co-housing. Monitoraggio dell'avanzamento dell'iter e reporting periodico agli organi dell'Amministrazione.	U.O. Servizi socio assistenziali U.O. Servizi finanziari
9. innovazione	Incrementare la digitalizzazione dei servizi pubblici, garantendo l'accesso online alle principali procedure e informazioni, migliorando l'efficienza amministrativa e la fruibilità per cittadini e imprese.	Realizzazione e aggiornamento del sito web istituzionale, con creazione di un'area servizi online (sportello digitale). Attivazione dei principali servizi della PA tramite piattaforme digitali, semplificando l'accesso per utenti e imprese. Coordinamento tra le U.O. interne per l'integrazione dei servizi digitali nei processi amministrativi. Formazione del personale per l'uso delle piattaforme digitali e gestione dei servizi online. Monitoraggio del livello di digitalizzazione e della percentuale di servizi attivi online, con report periodici.	U.O. Affari generali U.O. Servizi finanziari U.O. Segreteria Generale U.O. Servizi socio assistenziali U.O. Servizi tecnici U.O. Servizi linguistici e culturali U.O. Igiene ambientale
10. identità ladina	Incrementare significativamente l'uso della lingua ladina nelle comunicazioni istituzionali e nelle iniziative pubbliche, promuovendone la diffusione regolare e contribuendo alla valorizzazione e conservazione della lingua all'interno della comunità.	Pianificazione e realizzazione di iniziative informative e comunicative in ladino, tra cui volantini, newsletter, social media ed eventi pubblici. Revisione e aggiornamento dei materiali comunicativi istituzionali per garantire l'uso coerente e regolare della lingua ladina.	U.O. Servizi linguistici e culturali U.O. Affari generali U.O. Servizi finanziari U.O. Segreteria Generale U.O. Servizi socio

		<p>Coordinamento tra U.O. interne per l'inserimento della lingua ladina nei servizi rivolti ai cittadini.</p> <p>Organizzazione di eventi culturali e formativi finalizzati alla promozione e valorizzazione della lingua ladina.</p> <p>Monitoraggio e report periodici sul numero e la percentuale di comunicazioni e iniziative in ladino.</p>	<p>assistenziali</p> <p>U.O. Servizi tecnici</p> <p>U.O. Igiene ambientale</p>
11. governance	<p>Completare l'iter istituzionale per il trasferimento delle nuove funzioni in materia di cultura all'ente, definendo chiaramente ruoli, responsabilità e tempistiche operative, al fine di rafforzare la capacità gestionale e decisionale del Comune di Fascia.</p>	<p>Conclusione delle procedure e dei passaggi ancora in corso nell'iter istituzionale con la Provincia, inclusi protocolli, incontri e atti ufficiali.</p> <p>Coordinamento interno tra le U.O. competenti per preparare documentazione, report e atti richiesti.</p> <p>Definizione e formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità operative all'interno dell'ente per le nuove funzioni culturali.</p> <p>Pianificazione delle tempistiche operative per l'effettivo avvio delle nuove competenze.</p> <p>Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento e reporting agli organi di governo dell'ente.</p>	<p>U.O. Servizi linguistici e culturali</p> <p>U.O. Servizi finanziari</p> <p>U.O. Segreteria generale</p>
12. governance	<p>Garantire un supporto continuativo e coordinato ai Comuni, migliorando l'efficienza nella progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.</p>	<p>Definire protocolli di collaborazione strutturata tra CGF e Comuni.</p> <p>Fornire supporto tecnico-amministrativo ai Comuni.</p>	<p>U.O. Segreteria generale</p> <p>U.O. Servizi tecnici</p> <p>U.O. Servizi finanziari</p>
13. governance	<p>Rafforzare il sistema di governance dell'ente attraverso il consolidamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrandole nei processi decisionali, nei sistemi di controllo interno e nella gestione del rischio.</p>	<p>Revisione periodica dei processi a rischio.</p> <p>Verifica dello stato di attuazione delle misure.</p> <p>Trasparenza amministrativa: aggiornamento tempestivo delle sezioni obbligatorie e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.</p>	<p>Tutte le UU.OO.</p>

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 2026, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il nuovo PNA e delle direttive del MEF in ordine ai tempi di pagamento delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni.

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1. Promuovere una gestione coordinata e integrata del turismo	Rafforzare il coordinamento tra enti per la gestione integrata delle politiche turistiche	Collaborazione stabile e continuativa tra enti, con momenti periodici di confronto e definizione condivisa delle iniziative turistiche	Livello di collaborazione tra enti per la gestione del turismo	U.O. Segreteria, U.O. Servizi Tecnici, U.O. Servizi Finanziari, U.O. Servizi linguistici e culturali
2. Tavolo di lavoro per valorizzare il legame tra turismo, commercio e artigianato locale	Favorire l'integrazione tra turismo, commercio e artigianato attraverso il coinvolgimento degli attori locali	Attivazione e avvio del tavolo di lavoro con la partecipazione degli operatori del turismo, del commercio e dell'artigianato	Attivazione del tavolo di lavoro tra attori del turismo, commercio e artigianato	U.O. Servizi linguistici e culturali, U.O. Segreteria, U.O. Servizi Tecnici, U.O. Servizi Finanziari
3. Migliorare la qualità della raccolta e ridurre scarti	Raccolta vetro sopra parametri Coreve; scarto imballaggi leggeri <35%	Riduzione scarti e miglior qualità materiali conferiti	% scarto e qualità raccolta	U.O. Igiene Ambientale
4. Sviluppare rete ciclabile sicura e completa	Completare collegamenti mancanti e migliorare sicurezza percorsi	Rete ciclabile più funzionale e sicura	Grado di sviluppo e sicurezza rete ciclabile	U.O. Servizi Tecnici

5. Piano stralcio della mobilità	Avviare il processo di pianificazione della mobilità viaria a livello sovracomunale	Avvio formale dell'iter per la redazione del piano stralcio della mobilità sovracomunale, con il coinvolgimento degli enti competenti	Stato di avanzamento dell'iter per il piano stralcio della mobilità sovracomunale	U.O. Servizi tecnici, U.O. Servizi Finanziari
6. Aumentare disponibilità alloggi	Incrementare numero alloggi disponibili	Maggiore offerta abitativa per la popolazione	Numero di interventi/azioni attivate	U.O. Servizi tecnici, U.O. Servizi finanziari
7. Migliorare accesso ai servizi sanitari	Attivare nuovi servizi sul territorio	Maggiore copertura e accessibilità ai servizi	Numero di servizi attivati	U.O. Servizi socio-assistenziali
8. Avviare iter per struttura co-housing	Avvio formale iter di programmazione	Avvio attività preliminari e progettazione	Avvio formale iter (Si/No)	U.O. Servizi socio-assistenziali, U.O. Servizi tecnici, U.O. Segreteria
9. Digitalizzare servizi e accesso online	Attivare principali servizi online della PA	Aumento servizi digitali disponibili	% servizi online attivi	U.O. Affari generali + coinvolte tutte le UU.OO.
10. Promuovere uso regolare del ladino	Garantire uso ladino nella maggior parte delle comunicazioni	Maggiore diffusione della lingua ladina	% comunicazioni/eventi/attività in ladino	U.O. Servizi linguistici e culturali + coinvolte tutte le UU.OO.
11. Completare iter per nuove funzioni culturali	Completare i passaggi/iter istituzionale	Ruoli, responsabilità e tempistiche definiti	Numero passaggi/procedure completati	U.O. Servizi linguistici e culturali, U.O. Segreteria generale, U.O. Servizi finanziari
12. Migliorare la collaborazione con i Comuni	Rafforzare il supporto e il coordinamento con i Comuni per la realizzazione di opere pubbliche	Collaborazione stabile e continuativa con i Comuni, con attivazione di forme di supporto	Livello di collaborazione e supporto ai Comuni nella realizzazione di opere pubbliche	U.O. Servizi tecnici, U.O. Servizi finanziari

		tecnico-amministrativo nella realizzazione delle opere pubbliche		
13. Rafforzare l'integrità, la trasparenza e la prevenzione della corruzione nei processi organizzativi dell'ente.	Attuare e monitorare le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con particolare riferimento ai processi a maggior rischio.	Attuazione delle misure preventive previste Miglioramento del livello di conformità agli obblighi di trasparenza	% di misure anticorruzione attuate nei tempi (target: ≥ 90%) % di obblighi di pubblicazione rispettati (target: 100%)	Tutte le UU.OO.

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c. Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

e. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

f. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

g. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il PIANO NAZIONALE ANAC 2025 approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconfiribilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO. Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della Sottosezione e fornire una guida ai RPCT e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della Sottosezione.

La Parte speciale tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

- il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconfiribilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

- l'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders.

La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

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

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

- redigere la proposta di PIAO e sottoporla al Consei de Procura per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili delle Unità Organizzative, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile dell'Unità Organizzativa l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art. 1, comma 14).

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

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
 - all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Conseil 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 inconfiribilità e incompatibilità:
 - alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
 - alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità 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.
- Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. Il Comun general de Fascia, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico.
- Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 e 2022, ovvero:
- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art.

7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;

- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

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

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

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa

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

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

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2011; 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. 165/2011);
- 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 delle Unità Organizzative 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 gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO..

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 precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvati dall'Ente è stata definita la percentuale di atti da sottoporre a verifica (10% degli atti di impegno di spesa). Nel 2026 si intende proseguire con le medesime modalità.

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

Gli esiti dei controlli vengono pubblicati in Amministrazione trasparente.

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

Dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi. Nel 2026 si intende pertanto proseguire con le medesime modalità in vigore.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della corruzione. Nel merito è stato adottato un Codice di comportamento dei dipendenti. Con deliberazione del 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

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

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

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo. Rispetto all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso sui funzionari Responsabili delle UU.OO. nel corso del 2024, data la loro specifica preparazione, attualmente non fungibile.

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

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

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

Tenuto conto nel Comun general de Fascia gli incarichi di vertice amministrativo sono rivestiti dal Segretario generale e da dipendenti che rivestono il ruolo di Posizione organizzativa, appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili, poiché i titolari di P.O. rivestono anche ruoli operativi e non solo di direzione. Inoltre l'organizzazione prevede n. 6 Unità Organizzative con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico. Inoltre si deve tenere conto delle specifiche competenze del Comun general de Fascia (si fa riferimento, ad esempio, ai servizi linguistici e culturali che necessitano di personale adeguatamente formato ed in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina).

Si ricorda che, a decorrere dal 1° gennaio 2018, è stata attuata la rotazione del personale con riferimento alla figura apicale titolare di incarico di posizione organizzativa del servizio socio-assistenziale, in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, l'incarico è stato confermato anche per l'anno 2026 in quanto, allo stato attuale, non risultano sussistenti le condizioni organizzative per procedere a un'ulteriore rotazione, per le seguenti motivazioni:

elevato livello di specializzazione richiesto per la gestione del servizio socio-assistenziale, che comporta competenze tecniche e professionali non facilmente sostituibili nel breve periodo;

assenza di figure alternative dotate di analoga qualificazione ed esperienza all'interno dell'ente;

esigenza di garantire la continuità amministrativa e gestionale, considerata la delicatezza dei servizi erogati all'utenza;

necessità di assicurare il buon andamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, evitando possibili disservizi o rallentamenti nell'erogazione delle prestazioni;

Pertanto, la scelta di non procedere alla rotazione è motivata dal necessario contemperamento tra le esigenze di prevenzione della corruzione e quelle di funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Resta fermo che tale decisione è accompagnata dal rafforzamento delle misure alternative di prevenzione, quali il potenziamento dei controlli interni, la tracciabilità dei procedimenti e il monitoraggio delle attività a rischio.

Nel corso del 2025 il ruolo di Responsabile dell'Unità Organizzativa degli affari generali è stato assegnato ad altro dipendente per dimissioni del precedente Responsabile, assunto nel 2019.

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

Nel corso del 2026 verrà assunto il nuovo Responsabile dei servizi tecnici.

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

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

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019.

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

Rotazione straordinaria

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

Tale norma dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

L'organico dell'Ente comprende un Segretario, dipendente dell'Amministrazione, e n. 5 dipendenti titolari di incarico di Posizione Organizzativa. Nel corso dell'anno 2026 è prevista l'assunzione di un ulteriore dipendente cui sarà conferito incarico di Posizione Organizzativa.

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

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

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

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

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

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della

comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

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

Codice di comportamento

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

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

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

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

Rilevazione del conflitto di interessi, potenziale o reale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La verifica delle suddette dichiarazioni viene effettuata tramite:

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

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

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

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

L'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione preventiva, da parte dell'Unità organizzativa della segreteria, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico con contestuale controllo in ordine alla completezza del contenuto ed alla sottoscrizione nei modi previsti dalla legge;
2. successiva verifica della dichiarazione;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
4. pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico (art. 14 del d.lgs. 33/2013) e della dichiarazione di insussistenza di cause di

inconferibilità e incompatibilità (art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013).

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

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

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

Le dichiarazioni dovranno essere presentate a cadenza annuale.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità:

a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.

b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;
- infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.

c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Tanto premesso, quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa de quo, si rinvia ai contenuti della Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue: "La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT: • definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità; • nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC; • contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconfiribilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo; • accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013; • segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)".

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

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

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

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

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo al medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comun general de Fascia, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche alla luce delle conclusioni del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL/2014 del 13 agosto 2014.

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

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

Incarichi esterni

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

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

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

Divieto di pantouflage

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nel tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati 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 con **nota prot. n. 1490 -1 del 30.03.2021 (circolare interna)** ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto Responsabili delle procedure di affidamento, per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del Dlgs. 165/2001.

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

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

Formazione

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

La formazione del personale viene pianificata annualmente dal Comun general de Fascia, in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. La Pianificazione tiene conto in particolare di due aspetti: la valorizzazione e la riqualificazione del personale, volta a ridurre i gap di conoscenza e competenza e l'utilizzo della formazione come strumento fondamentale, per

rafforzare il senso e il valore pubblico del lavorare in una Pubblica Amministrazione. In particolare viene stilato annualmente da parte del comun general de Fascia un programma di corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura anche la normativa anticorruzione.

Nel 2025 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

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

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

La formazione avviene quasi esclusivamente a distanza.

Anche per il corrente anno 2026 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni, che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2026 saranno proposti corsi relativi allo sviluppo delle soft-skills, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023.

Trasparenza

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

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

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o

connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato.

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

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

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

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

A tal fine i Responsabili dei Servizi devono preventivamente verificare, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, se la disciplina in materia di trasparenza 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 2024-2026 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale nel rispetto di tutti i citati principi applicabili al trattamento dei dati personali;
- alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche dell'istituto del diritto di accesso civico "generalizzato" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (Freedom of information act) adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

L'Amministrazione ha istituito il registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste con indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, accesso civico semplice e generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del

relativo esito con la data della decisione. Il registro viene pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”\ “Altri contenuti”\ “Accesso civico” del sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

In conformità a quanto disposto dall’art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall’art. 10, comma 1, lettera b, del D.lgs. 25.05.2016 n. 97, all’interno dell’allegato “Tabella flussi informativi trasparenza” del presente PTPCT si specificano l’organizzazione e la distribuzione dei ruoli all’interno del Comun general de Fascia per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale; le singole Unità Organizzative adempiono al proprio compito inviando alla U.O. della segreteria i files contenenti i dati richiesti. **La dipendente addetta all’Unità Organizzativa della segreteria dott.ssa Elena Scandolari 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 Elena Scandolari, addetta all’Unità Organizzativa della segreteria, è incaricata della materiale pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati trasmessi dai Responsabili indicati nell’allegato al presente PTPCT, sotto la costante supervisione del RPCT.

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

Trasparenza -Attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

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

Sistema di monitoraggio

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

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

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

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

Il sistema di monitoraggio risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. L'ultimo controllo successivo di regolarità amministrativa risale ad aprile 2025 ed è stato svolto su un campione costituente il 10% degli atti di gestione (determinazioni dei Responsabili). In esito ai controlli sinora effettuati non sono emersi fenomeni aventi rilevanza a livello corruttivo o comunque di "mala gestio", ossia di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Tutela del dipendente che segnala illeciti ("Whistleblowing")

Nel corso del 2023 sono entrate in vigore nuove disposizioni sulla tutela del segnalante. Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Dlgs. n. 24 del 10 marzo 2023, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12. 2023. Il Dlgs. 24/2023 obbligava ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

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

Con deliberazione del Consei de Procura n. 121/2023 del 23 novembre 2023 l'Ente ha approvato la nuova procedura di segnalazione in materia di Whistleblowing - aggiornata al nuovo decreto legislativo n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" e alle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

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

nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente. Sarà cura del RPCT rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comune general de Fascia.

Procedimenti disciplinari

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

Organismi partecipati

Il 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 elettrico di Pozza di Fassa Soc. Coop. (0,032%).

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

Adempimenti in tema di riciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109. La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia. All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

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

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.lgs. n. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/4/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Con deliberazione del Consigli di Procura si intende approvare un atto organizzativo che definisca le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni saranno i Responsabili dei Servizi che verranno a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Unità Organizzativa connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal Decreto del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate. È importante segnalare che gli indicatori di anomalia si sostanziano in un elenco di caratteristiche esemplificative che le operazioni

sospette possono presentare nella prassi; la loro funzione è infatti quella di ridurre la discrezionalità e l'incertezza connessa a valutazioni di matrice soggettiva. Tra i principali indicatori, di valenza non tassativa, elaborati dall'Unità si hanno, ad esempio:

1. la circostanza che il soggetto cui è riferita l'operazione sia notoriamente contiguo;
2. il fatto che l'operazione di acquisto o vendita sia notoriamente fuori mercato;
3. la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante il ricorso al frazionamento qualora il concorrente non dimostri la sussistenza dei requisiti;
4. le ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto con affidamenti diretti.

Gli indicatori di anomalia possono essere riferiti ad aspetti diversi, quali l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione oppure possono essere connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni. Esempi in ordine alla prima categoria (identità o il comportamento del soggetto):

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- 4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il

necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni; -
richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la

richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

Nell'attuale momento storico, evidenzia ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Anac prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Anac prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 231-2007e dal D.Lgs. n.125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia. Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie. Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo. Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo. Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario. Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del 73 "doppio finanziamento". Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore;

misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento";

procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all'Amministrazione Centrale una generale rassicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione", al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

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

- a) Il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso –è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- b) 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;
- c) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi 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;
- d) 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;
- e) L'attività di monitoraggio del Piano precedente. Il Piano risulta corredato di un Registro dei rischi che contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, ecc. Come previsto dal Piano, i Responsabili di servizio sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio. I report agli atti non hanno evidenziato necessità di revisione né di integrazione. Il sistema è necessariamente integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni introdotto dalla L.R. 15.12.2015. Si ritiene di confermare l'attuale sistema per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale. Si prevede

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

f) 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”.

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

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

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

Nel corso dell'anno 2024 la mappatura è stata rivista prevedendo l'inserimento del processo relativo al Whistleblowing.

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 di 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. La presente sezione potrà pertanto essere soggetta ad aggiornamento nel corso dell'anno nella misura in cui il Responsabile anticorruzione e trasparenza lo ritenga indispensabile ai fini del necessario collegamento con la programmazione strategica dell'Ente.

3.3.1. Aree a rischio corruzione e fattori abilitanti

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

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

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

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

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

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

i processi e della responsabilità complessiva degli stessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

presentavano con la stessa frequenza è stato considerato il più alto fra i due;
 attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più attività operative
		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 operative
		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 operative
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	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 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 PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione

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

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

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

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

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

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

Controllo;

Trasparenza;

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

Regolamentazione;

Semplificazione;

Formazione;

Sensibilizzazione e partecipazione;

Rotazione;

Segnalazione e protezione;

Disciplina del conflitto di interessi;

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

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

Tale strutturazione delle azioni, come già evidenziato, rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, che include tutte le misure di prevenzione specifiche, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Stesura e approvazione della sezione anticorruzione

La stesura della presente sezione è stata realizzata partendo dai precedenti Piani approvati e mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte e validate dai Responsabili di servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 06.11.2012 n. 190. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la fattibilità delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2026-2028 (Allegato 1).

3.3.2 Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

Nel seguito, quanto riportato, nel previgente piano e che si conferma con l'attuale impostazione per l'anno 2026.

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

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

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

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

L'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cosiddetto fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che

vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione, nell'ambito delle rispettive competenze, di azioni sinergiche volte al rafforzamento delle misure di contrasto ai fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale, al fine di valorizzare gli strumenti a disposizione e supportare il lavoro delle istituzioni coinvolte;
- monitoraggio e conoscenza dei fenomeni criminosi rilevati sul territorio trentino che hanno un alto impatto sulla vita civile ed economica della cittadinanza e delle istituzioni che la rappresentano.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica. Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata. Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le linee di indirizzo adottate da ANAC chiedono ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders per migliorare e rendere più efficace la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'Amministrazione ha l'obbligo di individuare e adottare. Per individuare idonee misure il Comune general de Fascia ha coinvolto gli stakeholders del territorio per acquisire un contributo sull'aggiornamento delle azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027 da inserire nel PIAO. Nessun contributo è pervenuto da parte degli stakeholders del territorio per cui si confermano le azioni già evidenziate nei previgenti piani ed aggiornate per il prossimo triennio.

3.3.3 Analisi del contesto interno

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUN GENERAL DE FASCIA

La L.P. 16.6.2006, n. 3 e ss. mm. ("Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento, ha previsto, tra i vari aspetti, l'istituzione di un nuovo ente, la Comunità, definendola come ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l'esercizio in forma associata obbligatoria di funzioni amministrative, compiti ed attività trasferiti dalla Provincia ai Comuni, nonché per l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative, compiti ed attività volontariamente trasferiti dai Comuni.

L'art. 19 della stessa L.P. 3/2006 ha altresì previsto il Comun General de Fascia quale ente esponenziale e rappresentativo della comunità ladina di minoranza etnico-linguistica insediata in Val di Fassa.

La successiva L.P. 10.2.2010, n. 1, ha definitivamente costituito il Comun General de Fascia e ha approvato il suo Statuto.

Il Presidente della Provincia ha infine adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.6.2006, n. 3 e ss. mm., il Decreto n. 234 di data 30.12.2010 con il quale sono stati disposti il trasferimento al Comun General de Fascia delle funzioni già esercitate dal Comprensorio Ladino di Fassa a titolo di delega dalla Provincia nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 1° gennaio 2011.

In particolare, con il menzionato decreto, sono state trasferite dalla Provincia al nostro Ente, le funzioni relative alle seguenti materie:

- a) assistenza scolastica, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'articolo 70 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola);
- b) assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, mantenendo comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali ai sensi dell'articolo 8, comma 4 lettera b) della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, nonché quelle individuate, anch'esse d'intesa, dalle linee guida per la redazione dei piani sociali di Comunità;
- c) le funzioni amministrative relative all'edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata.

Lo stesso decreto ha inoltre sancito che il Comun general de Fascia esercita i compiti e le funzioni direttamente attribuitegli da specifiche leggi di settore, in particolare le competenze in materia urbanistica previste dalla Legge provinciale n. 1/2008, oggi in parte soppresse dalla nuova legge urbanistica provinciale n. 15/2015.

I Comuni della Val di Fassa avevano inoltre già delegato all'ora Comprensorio Ladino di Fassa - e quindi ora il Comun General de Fascia - all'esercizio delle funzioni in materia di gestione del "ciclo dei rifiuti" (convenzione n. 198/AP del 14.11.2001) e della raccolta di funghi spontanei (convenzione n. 432/AP del 28.12.2011) di cui alla L.P. n. 11/2007.

Con deliberazione N. 17-2023 del 12.06.2023 il Consei general ha stabilito di costituire, per un periodo di 10 anni, a decorrere dal 1° settembre 2023, la gestione associata dei compiti e delle attività connesse ai servizi e alle funzioni amministrative in materia di entrate tra il Comun general de Fascia ed i sei Comuni della Valle di Fassa. I dipendenti del servizio in gestione associata espletano la loro attività presso i rispettivi comuni, inclusa la Responsabile che è dipendente del comune di San Giovanni di Fassa. La mappatura dei processi in gestione viene pertanto effettuata dai comuni, anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

Con deliberazione N. 30-2023 del 30.11.2023 il Consei general ha stabilito di costituire per un periodo di 10 anni, a decorrere dal 1° gennaio 2024, la gestione associata tra il Comun general de Fascia ed i Comuni della Valle di Fassa aderenti per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi nell'ambito dell'approvvigionamento di programmi e servizi informatici. La convenzione rep. 725-2023 atti privati è stata sottoscritta dal Comun general (capofila) e dai Comuni di Moena, Soraga di Fassa, Mazzin, Campitello di Fassa, Canazei.

Il principio della distinzione dei ruoli fra componente politica e componente tecnica ha comportato anche per il Comun general de Fascia, da un lato, il riconoscimento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in capo agli organi elettivi di

governo e, dall'altro lato, l'attribuzione dei compiti di natura gestionale alla struttura organizzativa, con contestuale assunzione da parte di quest'ultima di una elevata responsabilità di prodotto e di risultato esplicantesi nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative nonché di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. In merito alla struttura organizzativa del Comune 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 (Conseil 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 Conseil de Procura n. 122/2025 del 09.12.2025 il Consorzio dei Comuni Trentini Società Cooperativa (C.F./P.IVA 01533550222), nella persona della dott.ssa Laura Marinelli, è stato nominato Responsabile Protezione Dati (RPD) ai sensi della normativa privacy.

L'assetto organizzativo dell'ente prevede un'articolazione della struttura amministrativa in Unità Organizzative, e segnatamente:

- a) U.O. della Segreteria
- b) U.O. degli Affari Generali, dei Servizi Informatici e Informativi e dell'Assistenza Scolastica
- c) U.O. dei Servizi Linguistici e Culturali
- d) U.O. dei Servizi Finanziari e di Gestione del Personale
- e) U.O. Tecnico-Edilizia, Urbanistica, Paesaggistica, del Patrimonio e dei Lavori Pubblici
- f) U.O. per l'Igiene Urbana e Ambientale
- g) U.O. dei Servizi Socio-Assistenziali.

Le indicazioni contenute nei previgenti PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorevoli a eventi corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo da parte del personale e degli amministratori e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2018 ed aggiornato nel 2023, del quale è stata data ampia informazione in questi anni alle strutture interne. Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

3.3.4. Obblighi di trasparenza

La programmazione sulla trasparenza è adottata nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La

Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo alle Comunità del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti 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. È un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Con delibera n. 601, dd. 19.12.2023 recante " modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione e del provvedimento di cui all'art. 28, comma 4 del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", sono stati individuati

da parte di ANAC gli atti e le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023. Il comun general de Fascia ha ottemperato alle indicazioni impartite da ANAC pubblicando nei portali dedicati le informazioni previste dal Codice dei contratti.

Il Comun general de Fascia aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente e ottempererà alle indicazioni impartite da ANAC con la citata delibera 601/2023. L'Ente ha definito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione. **Ad ogni Responsabile di Unità Organizzativa è stata data la responsabilità di pubblicazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati di propria competenza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Presso il servizio segreteria è individuato il personale preposto alla esclusiva materiale pubblicazione dei dati che rimane di competenze di ogni Responsabile.**

I Nuovi Schemi Introdotti con Deliberazione Anac n. 495 Del 25 Settembre 2024

Con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione in attuazione dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di garantire una maggiore trasparenza e uniformità nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni.

In particolare, i nuovi schemi disciplinano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

- Art. 4-bis: trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con lo scopo di assicurare un controllo più rigoroso e accessibile sull'impiego dei fondi pubblici;
- Art. 13: obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, volti a rendere maggiormente conoscibili e comprensibili la struttura e le funzioni amministrative;
- Art. 31: obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, al fine di rafforzare i meccanismi di accountability interna ed esterna.

Tali schemi rappresentano un importante strumento di standardizzazione e semplificazione delle procedure, finalizzato a garantire una maggiore coerenza nell'adempimento degli obblighi normativi da parte delle amministrazioni pubbliche. **In questo contesto, il il fornitore del portale di Amministrazione Trasparente deve garantire l'adeguamento alle novità normative introdotte.**

Procedura di Validazione: Finalità, Responsabilità e Modalità Operative per la Garanzia Della Qualità Dei Dati Ai Sensi Del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida Agid

La procedura di validazione costituisce un passaggio essenziale e preliminare alla pubblicazione dei dati, rappresentando sia un ulteriore momento di verifica successivo alle operazioni di analisi e arricchimento già effettuate, sia, in alternativa, la prima e unica fase del processo di controllo della qualità per i dati nuovi, non soggetti a ricognizione e analisi. Tale procedura garantisce la qualità delle informazioni diffuse ed è definita come un processo volto a verificare e certificare che i dati destinati alla pubblicazione soddisfino criteri qualitativi rigorosi, in conformità alle disposizioni normative e tecniche applicabili. Questa attività, delineata nelle Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, allegata alla deliberazione ANAC 495 del 25

settembre 2024, ha lo scopo di assicurare la correttezza, la comprensibilità e l'attendibilità delle informazioni pubblicate, oltre a garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013. Tra questi si annoverano l'integrità, la completezza, la tempestività, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, l'accessibilità, la riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali e il rispetto della riservatezza. La validazione è affidata a soggetti con adeguate competenze; nel Comune general de Fascia tale responsabilità sarà attribuita nel corso dell'anno 2025. Il processo di validazione è condotto nel rispetto dei requisiti qualitativi definiti dalle Linee Guida AGID sulle regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (Determina AGID n. 183/2023). Nel caso di non conformità dei dati, il Responsabile della validazione ha l'obbligo di segnalarne lo stato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), distinguendo tra una pubblicazione provvisoria, prevista per difformità lievi con obbligo di sostituzione una volta resi disponibili dati conformi, e la non pubblicazione, applicabile in presenza di difformità che ne impediscono la diffusione.

LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni del Comune general de Fascia, l'attività di monitoraggio viene effettuata dal RPCT con il supporto della dipendente addetta all'Unità Organizzativa della segreteria dott.ssa Elena Scandolari che provvede anche alla materiale pubblicazione dei dati richiesti sul sito web.

All'interno della "Tabella flussi informativi trasparenza" si specificano l'organizzazione e la distribuzione dei ruoli all'interno del 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 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 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 – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione

dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione già con riferimento all'attestazione resa nel corso del 2022 (obblighi di pubblicazione 2021). A tal fine l'Ente, nel corso degli ultimi anni, ha stipulato una specifica convenzione con altri Enti territoriali in base al quale l'Ente n. 1 – attraverso il proprio RPCT – attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente n. 2, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT dell'Ente n. 3 e così via secondo uno schema di circolarità.

Nel 2026 si intende procedere analogamente avvalendosi della collaborazione di altri Enti territoriali.

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento 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 Comune di Fascia ha pubblicato le modalità di richiesta di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott.ssa Elisabetta Gubert, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Considerato che ogni Unità Organizzativa è tenuta a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).

Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune 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 Comune 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 Comune 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 Comune 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 Comune 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.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT del Comun general per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione

a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

Il Comun general ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2023 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2026 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 2026-2028 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

Il RPCT con la collaborazione dell'Unità Organizzativa dei servizi finanziari svolge il monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Comun general de Fascia.

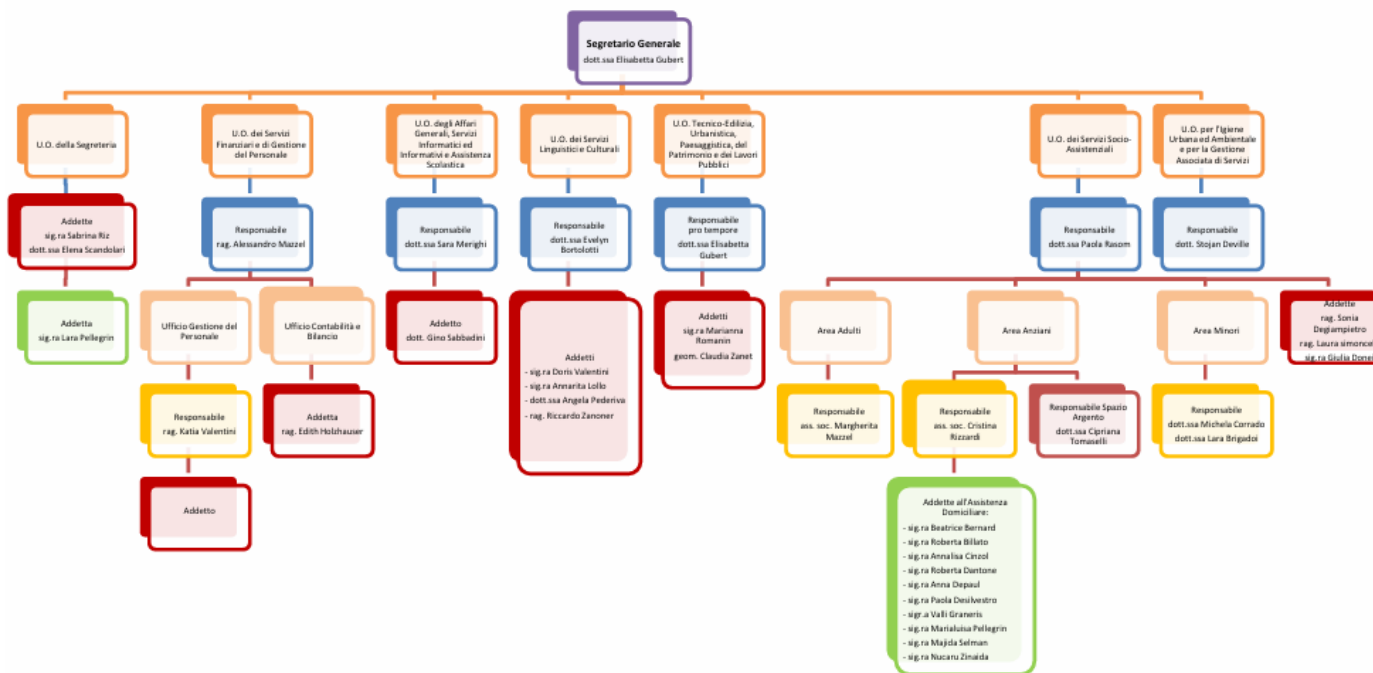
Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, viene allegata al presente PIAO (Allegato 2 al PIAO).

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

L'organigramma del Comun general de Fascia è il seguente.

ORGANIGRAMMA DEL COMUN GENERAL DE FASCIA AGGIORNATO AL 09.01.2026



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 3.2.4 del presente PIANO per ogni specifica relativa alle competenze facenti capo a ciascuna Unità Organizzativa e al relativo personale di riferimento.

4.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa e non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni. non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Con delibera del 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/da remoto e obiettivi lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

4.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di tipo scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

A titolo esemplificativo, **ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e che ricorra la fattibilità**

organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti alle seguenti aree di attività:

- personale;
- finanziario;
- segreteria;
- affari generali e istruzione;
- settore Tecnico, edilizia pubblica e agevolata, urbanistica.

Si precisa che questa elencazione non è esaustiva e riguarda le aree di attività e non specifici servizi/uffici previsti dall'organigramma del Comun general de Fascia. Saranno il Responsabile di Settore e il Segretario a valutare ciascuna specifica richiesta prevedendo l'eventuale applicabilità dello Smart Working anche con riferimento ad aree non previste nel regolamento.

Il trasferimento del dipendente da una Unità Organizzativa ad un'altra comporterà l'interruzione dell'autorizzazione già rilasciata.

4.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto.

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comun general può eventualmente prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comun general operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'Ente potrà eventualmente predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate.

La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di giornate a settimana stabilite dall'Amministrazione per la generalità delle persone, ad esclusione dei casi di cui sopra.

Il Comun general può concedere un maggiore numero di giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di

fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con la L.R. 3/5/2018 n. 2 e ss.mm. non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento, all'articolo 96 comma 4, alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale" prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Le misure in materia di spesa di personale e assunzioni nei Comuni e nelle Comunità sono pertanto attualmente contenute nell'articolo 8 della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. (c.d. legge finanziaria provinciale 2011- da ultimo modificata in data 14.03.2024). L'art. 8 – punto 3.3. prevede che "In attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.

Alla data di stesura del presente PIAO il Comun general de Fasciala presenta un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 38 unità di cui n. 34 donne e n. 4 uomini. Nr. 31 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato, nr. 6 unità ha il contratto a tempo determinato e nr. 1 unità è in comando da altro ente, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Totale
Segretario	1		1

Cat. A	2		2
Cat. B	8	2	10
Cat. C	12	3	15
Cat. D	8	2	10

Il sistema di monitoraggio dell'andamento della spesa del personale delle Comunità, vigente negli anni 2018-2019 sulla base della deliberazione n. 1735 del 28.09.2018 c.d. "Piano di miglioramento" è stato superato in fase di adozione del Protocollo di finanza locale per il 2021 (sottoscritto il 16.11.2020), che al punto 3.2 "ASSUNZIONI NELLE COMUNITA'" prevede "Per le comunità, nelle more della revisione della legge di riforma istituzionale, si prevede il superamento dell'attuale disciplina per le assunzioni contenuto nell'articolo 8, comma 3, lett. a), della L.P. 27 dicembre 2010 e nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 2018 (obbligo di verifica della compatibilità dell'assunzione con le risorse assegnate e gli obiettivi di qualificazione della spesa assegnati all'ente), e l'applicazione del criterio della sostituzione del personale cessato nel limite della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019. Per il personale cessato nel corso dell'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata all'intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Tale disciplina è ad oggi ancora applicabile, per il rinvio espresso operato con il PFL 2022 (sottoscritto il 16.11.2021), e nulla disponendo in merito i PFL 2023 e 2024 (ultimo disponibile).

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."

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2022, al punto 9. 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, come specificati nel paragrafo 8. del medesimo Protocollo, dove si conferma la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020.

Nel protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2025 non è stato indicato nulla per quanto riguarda la gestione del personale pertanto si presume che valgano le regole previste per gli anni precedenti.

Anche nel Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2026 sottoscritto il 24 novembre 2025 non è stato indicato nulla per quanto riguarda la gestione del personale pertanto si presume che valgano le regole previste per gli anni precedenti.

La composizione del personale dell'Ente in servizio al 31.12.2025 è riportata nella seguente tabella:

Cat.	Posizione economica	Previsti in pianta organica	In servizio	% di copertura
Segretario	II° classe	1	1	100%
D		11	10	91%
C		18	15	83%
B		14	10	71%
A		3	2	67%
TOTALE		47	38	81%

La programmazione del personale da assumere è stata prevista nel DUP.

La possibilità di attivare assunzioni a tempo indeterminato sarà di volta in volta verificata in relazione ai limiti di spesa complessiva per il personale (valore di riferimento attuale è quello della spesa totale anno 2019).

Per tutte le assunzioni a tempo indeterminato le modalità di reclutamento sono tutte quelle ammesse dalla normativa vigente:

scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti,

espletamento di procedure di mobilità volontaria,

procedure selettive/concorsi, anche sperimentando per profili qualificati, procedure orientate alla valutazione delle attitudini, oltre che delle competenze e delle capacità,

procedure speciali di reclutamento per ambiti diversi, riservate a coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dalle norme al tempo vigenti (c.d. stabilizzazioni);

assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;

eventuali ricostituzioni dei rapporti di lavoro e riconversione a tempo pieno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in conformità alla normativa vigente.

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 una dipendente a tempo determinato tramite apposita prova selettiva, cessata nel giugno 2024 e contemporaneamente riassunta in servizio in posizione di comando per ora fino a tutto l'anno 2026.

Nell'anno 2025 con decorrenza 01 luglio è stato autorizzato un comando presso la PAT di una dipendente cat. B evoluto.

Nel corso dell'anno 2025 ci sono state tre cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie, di cui due già sostituite.

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico dell'ente, anche quelle che si

perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione.

Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace.

Nel corso dell'anno 2026 è prevista la cessazione per pensionamento di un dip. cat. D base Assistente Sociale, mentre, alla luce della precarietà delle disposizioni vigenti, soprattutto riguardo alla flessibilità dell'uscita anticipata per pensionamento, non sono ad oggi noti né stimabili, casi di cessazione di personale di ruolo nel biennio 2027-2028.

Nell'anno 2026 è prevista l'assunzione di un dipendente di ruolo, categoria "C" Base, presso l'U.O. dei servizi finanziari e del personale. Il posto si è reso vacante a seguito dell'espletamento, nel corso dell'anno 2025, di una procedura di progressione interna del personale.

Nel bilancio del 2026 è prevista l'assunzione per il servizio tecnico di un funzionario tecnico categoria "D" Base. L'assunzione è necessaria in quanto l'U.O. dei servizi tecnici, che si occupa di pratiche che spaziano dall'ambiente e dalla rete delle riserve, all'urbanistica e paesaggio (con la programmazione territoriale), dalla manutenzione del patrimonio, all'edilizia agevolata, dai lavori pubblici, alle questioni legate ai lavori socialmente utili ("Intervento 3.3.D."), può contare attualmente solo su n. 1 figura di assistente Tecnico categoria C base e n. 1 figura di assistente amministrativo C base. Pertanto è necessaria l'assunzione di un tecnico abilitato. Si rileva che sono previsti nella dotazione organica del personale dipendente sia un posto della categoria C evoluto che uno della categoria D base (rif. delibera Consei General n. 22/2022 del 02.08.2022). In assenza del responsabile dell'U.O. gli atti e provvedimenti sono adottati in via sostitutiva dal Segretario del C.G.F.

Tra la fine del 2026 e l'inizio del 2027 è prevista l'assunzione di un assistente sociale di categoria D base in sostituzione del personale in pensionamento. Inoltre, è programmata un'eventuale assunzione per il servizio linguistico di un coadiutore amministrativo B evoluto, qualora la dipendente attualmente in comando presso la PAT venga assunta nei ruoli provinciali.

Attualmente risultano in servizio 6 dipendenti fuori ruolo. Nel corso del 2026 verranno espletati i concorsi per la copertura di 2 posti di categoria B evoluto – OSS presso l'Unità Organizzativa dei servizi socio-assistenziali. Per altri 3 dipendenti fuori ruolo — 2 presso il Servizio Sociale (1 categoria C base e 1 categoria D base – Spazio Argento) e 1 presso il Servizio Linguistico (categoria C base) — si procederà al rinnovo dell'assunzione fuori ruolo. Il dipendente fuori ruolo assegnato al Servizio Affari Generali (categoria C base) è in servizio fino al 31.12.2026. Si prevede la copertura del posto mediante assunzione a tempo indeterminato, compatibilmente con le risorse disponibili.

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

specifica disciplina provinciale.

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.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale, è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento, e per garantire i servizi socio assistenziali e per assicurare i livelli essenziali di prestazione e l'attività di pianificazione sociale[...]

Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Se nel corso del triennio dovessero presentarsi ulteriori necessità di sostituire assenze superiori ad un mese, di personale con diritto alla conservazione del posto, si autorizza fin d'ora e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente e l'effettiva necessità, la sostituzione con personale a tempo determinato assunto da idonee graduatorie pubbliche o selezioni che il Segretario del C.G.F. è autorizzata ad avviare secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico dell'Ente.

4.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

4.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

4.3.3 Le assunzioni programmate

Si riporta di seguito il costo del personale dipendente previsto per il triennio 2026-2028, il numero dei dipendenti indica il numero effettivo totale delle persone impiegato, indipendentemente dall'orario di servizio individuale e dal periodo ricoperto nell'arco dell'anno.

Personale	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026	Numero	Importo stimato 2028
Personale a tempo determinato	7	272.582,56	4	154.700,60	4	154.700,60
Personale a tempo indeterminato	34	1.582.554,83	36	1.700.437,40	36	1.700.437,40
Fondo pluriennale vincolato		65.650,12				
Totale personale	41	1.920.787,51	40	1.855.138,00	40	1.855.138,00
Spese corrente		10.599.462,23		0.495.527,00		10.489.527,00
Incidenza Spese personale/spese corrente		18,12%		17,68%		17,69%

4.3.4 La dotazione organica del Comun general de Fascia

Con deliberazione del Consei general N. 22-2022 dd. 02.08.2022 è stata approvata la nuova dotazione organica con decorrenza 14.08.2022. Nella tabella riportata nel paragrafo 4.3. vengono indicati i posti previsti in dotazione e i posti attualmente coperti dal personale.

4.3.5 Il programma della formazione del personale

Il Comun general de Fascia adotta un piano di formazione del personale dipendente programmando i principali percorsi formativi avvalendosi dell'area formazione del Consorzio dei Comuni trentini e di Transizione Digitale.

I corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale del Comun general de Fascia sono quelli attinenti alle

seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity;
- Sviluppo delle soft skills ovvero competenze trasversali.

Il personale verrà formato anche in materia di anticorruzione e trasparenza.

Verranno effettuati corsi sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 37, Accordo Stato Regioni dd. 21 dicembre 2011, ai nuovi assunti e ai dipendenti che necessitano di un aggiornamento.

L'ente si impegna a seguire il nuovo sistema di gestione dei crediti professionali per i Segretari comunali e di Comunità e a dare accesso al Segretario a corsi per il raggiungimento della soglia crediti per il triennio 2024-2026 di 75 crediti totali.

Per quanto riguarda la piattaforma di formazione nazionale Syllabus l'ente si impegna a garantire di dare accesso ai corsi di questa piattaforma ad almeno il 55% del proprio personale, come da direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, compatibilmente con le esigenze di servizio tenuto conto delle numerose innovazioni introdotte e gli obblighi formativi già programmati nel corso d'anno.

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

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

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

Il Comune di Fascia darà attuazione alle azioni per migliorare l'accessibilità fisica e digitale. Tali azioni saranno individuate entro il 31.03.2026 e pubblicate sul portale AGID e in Amministrazione trasparente.

4.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del D.lgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale

devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro

presenza nel settore interessato al corso medesimo;

- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

L'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della L.P. 10 febbraio 2010, n. 1 recante "Approvazione dello Statuto del Comun General de Fascia" è istituita la Consulta per le Pari Opportunità della Val di Fassa che ha funzioni di promozione, proposta e consulenza degli organi del Comun General de Fascia e promuove, altresì, specifiche azioni di tutela e di promozione a favore delle persone strutturalmente deboli.

L'art. 8, comma 3, dello Statuto del Comun general prevede che con regolamento approvato dal Consei general sono disciplinate la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento della Consulta, assicurando la prevalenza dei componenti di genere femminile.

Con deliberazione N. 4-2022 dell'11.03.2022 è stato approvato il "Regolamento della Consulta della Val di Fassa per le Pari Opportunità" ai sensi dall'art. 8, comma 3, dello Statuto e con successiva deliberazione N. 23-2022 del 02.02.2022 è stata nominata la Consulta della Val di Fassa per le Pari Opportunità.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comun general de Fascia intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sotto rappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante programmazione delle riunioni di lavoro e utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro, diffusione di informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

5. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità sottoindicate.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

La Regione Trentino Alto Adige ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall'art.65 dello Statuto.

L'art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale.

L'art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che "Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni".

Nel Comune di 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.

COMUN GENERAL DE FASCIA

SAN GIOVANNI DI FASSA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

ALLEGATO N. 1

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI
CON LE AZIONI CORRETTIVE, I TEMPI,
GLI INDICATORI E LE RESPONSABILITÀ

AREA TRASVERSALE A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'ACQUISTO DI BENI O SERVIZI E CONTROLLO DELLE FORNITURE
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	<p>Sistema informativo provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici (art. 4 bis l.p. 2/2016) misura di trasparenza</p> <p>Osservatorio provinciale contratti pubblici (art. 10 l.p. 26/1993) misura di trasparenza</p> <p>Principio di rotazione (Art. 19 ter l.p. 2/2016, Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012, deliberazione della G.p. n. 307 del 2020 "Linee guida sul principio di rotazione") misura di rotazione</p>	già in atto	<p style="text-align: center;">Verifica a campione adempimento obblighi in materia di pubblicità e trasparenza</p> <p style="text-align: center;">Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse e verifica a campione effettiva rotazione degli incarichi</p>	

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

PROCESSO: ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ
RESPONSABILE: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto Impatto sull'immagine: alto; Impatto in termini di contenzioso: alto; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.</p>
--	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
omessa richiesta o mancata presentazione (carenze organizzative, scarsa consapevolezza normativa)	checklist obbligatoria prima del conferimento dell'incarico misura di regolamentazione blocco procedurale in assenza della dichiarazione misura di controllo	già in atto	modulistica standard inviata evidenza della richiesta (protocollo/PEC/email)	
dichiarazione incompleta/non aggiornata (scarsa chiarezza modelli, errori del dichiarante)	modelli chiari e aggiornati istruzioni operative per la compilazione misure organizzative	già in atto	dichiarazione compilata e sottoscritta	
mancata acquisizione o perdita del documento	protocollazione obbligatoria e conservazione digitale misure organizzative	già in atto	dichiarazione protocollata registrazione nel sistema documentale	
mancata o insufficiente verifica/dichiarazioni non veritiere	controlli a campione misura di controllo	già in atto	esito verifica report di controllo	
mancata attivazione delle azioni conseguenti in caso di criticità	procedure codificate per contestazione misura di regolamentazione	già in atto	contestazione formale all'interessato eventuale provvedimento segnalazione ad ANAC se dovuta	

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

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	Significatività dell'impatto: alto Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	--	--

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

PROCESSO: AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
scarsa trasparenza nell'affidamento	sussistenza delle condizioni di ammissibilità: onere motivazionale misura di trasparenza	già in atto	verifica a campione sui provvedimenti	normato da Pat
	sussistenza motivazione in ordine alla scelta del contraente – misura di trasparenza	già in atto	verifica a campione sui provvedimenti	
disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	acquisizione documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni relative all'incarico da affidare misura di trasparenza	già in atto	documentazione agli atti	normato da Pat
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata misura di controllo	già in atto	numero controlli effettuati	

PROCESSO: GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI (incluso l'accesso civico)

RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	Significatività dell'impatto: medio Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.
--	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità nella valutazione delle richieste	standardizzazione della modulistica misura di semplificazione	già in atto	modulistica standardizzata per tutte le Unità Organizzative e reperibile sul sito istituzionale	

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

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	Significatività dell'impatto: alto Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: alto; Danno generato: alto.
--	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
violazione della privacy	profilatura delle credenziali di accesso alle banche dati dell'ente con dati sensibili, così da impedire accessi impropri misura di regolamentazione	già in atto	credenziali di accesso realizzazione della tracciabilità informatica	

PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI**RESPONSABILI: Responsabili Unità Organizzative e Uffici per i processi di competenza**

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	Probabilità dell'accadimento: medio Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	Significatività dell'impatto: medio Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.
--	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite	lavoro di <i>equipe</i> tra soggetto competente per l'istruttoria e responsabile misura di definizione di standard di comportamento	già in atto	effettuazione lavoro di <i>equipe</i>	
non rispetto delle scadenze temporali	verifica dei tempi di evasione delle risposte misura di controllo	già in atto	verifica interna	

UNITA' ORGANIZZATIVA della Segreteria

AMBITO PERSONALE

PROCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	<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. misura di trasparenza</p>	già in atto	effettuazione pubblicità	

disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso misura di disciplina del conflitto di interessi	già in atto	turnazione del personale ove possibile in relazione alle specifiche mansioni e competenze professionali	
	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso misura di disciplina del conflitto di interessi	già in atto	ricorso ad esperti in mancanza di professionalità interne	
	definizione di criteri per le diverse tipologie di chiamate a termine misura di regolamentazione	già in atto	definizione criteri nel Regolamento dell'ente	
	definizione dei criteri di valutazione misura di trasparenza	già in atto	pubblicazione dei criteri nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti misura di disciplina del conflitto di interessi	già in atto	criteri definiti nel Regolamento dell'Ente acquisizione dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi	
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande misura di trasparenza	già in atto	rilevazione nei verbali/atti interni della commissione	
disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione misura di controllo	già in atto	effettuazione controlli	
	controllo dei requisiti e della documentazione consegnata misura di controllo	già in atto	effettuazione controlli	

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

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS. misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità	definizione dei criteri di valutazione misura di regolamentazione	già in atto	pubblicazione dei criteri nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	

AMBITO ATTIVITA' CULTURALI – SPORTIVE - SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO

RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri misura di regolamentazione	già in atto	regolamento adottato	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi misura di regolamentazione	già in atto	regolamento adottato modulistica pubblicata sul sito istituzionale	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione misura di controllo	già in atto	controllo puntuale della documentazione ai fini della concessione e successiva liquidazione del contributo	

UNITA' ORGANIZZATIVA

dei Servizi Finanziari e di Gestione del Personale

AMBITO PERSONALE

PROCESSO: PROGRESSIONI DI CARRIERA

RESPONSABILE: Responsabile settore Personale Katia Valentini

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: medio; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: basso 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
disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli	definizione criteri per la valutazione dei candidati misura di regolamentazione	già in atto	criteri predefiniti	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti misura di disciplina del conflitto di interessi	già in atto	acquisizione dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi	

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

AMBITO FINANZIARIO

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

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	Significatività dell'impatto: basso Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: basso; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: medio.
---	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
disomogeneità nelle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione misura di trasparenza	già in atto	individuazione documentazione	
mancato rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento misura di controllo	già in atto	n.ro monitoraggi effettuati	Tempistica max normata da legge

UNITA' ORGANIZZATIVA dei Servizi Linguistici e Culturali

AMBITO LINGUA E CULTURA LADINA

PROCESSO: CONCESSIONE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI CULTURALI (Piano organico annuale di politica linguistica e culturale - L.P. 19.06.2008 n. 6)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi linguistici e culturali dott.ssa Evelyn Bortolotti

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: basso; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: basso 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	<p>pubblicità circa possibilità di accesso e delle opportunità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pubblicazione di avvisi sul sito web dell'Ente b) contatto diretto con le associazioni locali attraverso mail c) pubblicizzazione delle opportunità attraverso canali radiofonici e televisivi o a stampa <p>misura di trasparenza</p>	già in atto	effettuazione pubblicità	

disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione dei requisiti per l'accesso ai contributi misura di regolamentazione	già in atto	esplicitazione requisiti (criteri) e documentazione	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo dei requisiti dichiarati misura di controllo	già in atto	controlli effettuati da parte della Consulta Ladina e dell'Ufficio competente prima dell'erogazione dei contributi	

PROCESSO: ESAMI DI ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA E DELLA CULTURA LADINA
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi linguistici e culturali dott.ssa Evelyn Bortolotti

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione del bando dell'esame sull'albo del Comun general de Fascia, dei Comuni di Fassa e della Scuola ladina - pubblicizzazione su canali radiofonici e televisivi o a stampa 	già in atto	effettuazione pubblicità	

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

UNITA' ORGANIZZATIVA dei Servizi Socio-Assistenziali

AMBITO POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO

- interventi straordinari (art. 35, comma 3, lett a), L.P. 27.07.2007 n.13);
- contributo per l'affido e l'accoglienza di minori e adulti (L.P.12.07.1991 n.14);
- esenzione ticket (L.P. 12.07.1991 n. 14)

RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso c) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente d) pubblicazione dell'atto di indirizzo e coordinamento della PAT e) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio* misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum

disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	formazione di tutto il personale amministrativo addetto alle procedure in oggetto misura di formazione	già in atto	formazione personale	
	confronto verbale tra componente sociale e componente amministrativa e lavoro di équipe tra componente sociale e Responsabile del Servizio misura di trasparenza	già in atto	proposta-relazione di ammissione o non ammissione della richiesta	
	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente o presso strutture residenziali e definizione di un verbale standard misura di trasparenza	già in atto	formalizzazioni check-list*	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi misura di controllo	già in atto	n.ro controlli effettuati	
	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare misura di regolamentazione	già in atto	predisposizione check-list	

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (L.P. 12.07.1991 n. 14, L.P. 27.07.2007 n. 13)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Servizi socio-assistenziali dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: alto; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.</p>
--	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso f) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente g) pubblicazione dell'atto di indirizzo e coordinamento della PAT h) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio* misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	* viene effettuata una tantum
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso misura di trasparenza	già in atto	n.ro verifiche effettuate	
disomogeneità nella valutazione delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio misura di trasparenza	già in atto	elenco documentazione	

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

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI FATTURE PERVENUTE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Paola Rasom

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione misura di controllo	già in atto	effettuazione controlli	

non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione e dei tempi di liquidazione misura di controllo	già in atto	effettuazione monitoraggi	
--	---	-------------	---------------------------	--

UNITA' ORGANIZZATIVA
degli Affari Generali, dei Servizi Informatici e Informativi e dell'Assistenza Scolastica

AMBITO ISTRUZIONE / DIRITTO ALLO STUDIO

PROCESSO: CONCESSIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE (assegni di studio e facilitazioni di viaggio - art. 72 della L.P. 7.8.2006, n. 5)

RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze	già in atto	esplicitazione requisiti e documentazione	

	misura di regolamentazione			
	utilizzo di specifico applicativo informatico (Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande misura di semplificazione	già in atto	utilizzo applicativo	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare misura di controllo	già in atto	predisposizione check-list	
	indicazione delle modalità di controllo e del numero dei soggetti controllati misura di controllo	già in atto	verifiche puntuali su agevolazioni concesse da altri enti	
		già in atto	controllo a campione per estrazione	

PROCESSO: ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA
RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio misura di regolamentazione	già in atto	esplicitazione documentazione	(l'iscrizione al servizio è aperta a tutti)
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	incrocio banche dati sistema S.A.A. PAT misura di semplificazione	già in atto	corrispondenza del numero degli utenti iscritti al servizio	
	verifiche requisiti in collaborazione con la Scuola Ladina di Fassa misura di controllo	già in atto	corrispondenza del numero rientri pomeridiani degli utenti aventi diritto	

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione misura di controllo	già in atto	n.ro controlli	
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare misura di regolamentazione	già in atto	fissazione scadenze dei controlli	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di esecuzione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva misura di controllo	già in atto	effettuazione monitoraggio	

AMBITO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

PROCESSO: AMMISSIONE AL SERVIZIO DI NIDO FAMILIARE TAGESMUTTER

RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
--------------------	------------------	--------------------------	-------------------	------

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

PROCESSO: AMMISSIONE AL SERVIZIO DI ASILO NIDO
RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza / non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, sulle modalità di accesso al servizio e relativa tempistica misura di trasparenza	attuato	effettuazione pubblicità sul sito web istituzionale	
disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri misura di regolamentazione	adottato	applicazione criteri	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi misura di regolamentazione	attuato	esplicitazione requisiti e documentazione sul sito web	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare misura di controllo	attuato	check - list	

AMBITO AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI IN TEMA DI RACCOLTA DI FUNGHI E DI FLORA (artt. 27 e 28 della L.P. 23.5.2007, n. 11)
RESPONSABILE: Responsabile U.O. dott.ssa Sara Merighi

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: basso; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: basso 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
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria misura di regolamentazione	già in atto	esplicitazione modulistica e documentazione	
disomogeneità delle valutazioni per permessi speciali per raccolta funghi quale fonte di lavoro e sussistenza	adozione di apposito atto che indichi i requisiti necessari e le zone di raccolta misura di trasparenza	già in atto	autorizzazioni/dinieghi	(previo accordo con i soggetti proprietari dei terreni)

UNITA' ORGANIZZATIVA

Servizi Igiene Urbana e Ambientale

AMBITO AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RSU, IVI COMPRESI I SITI DEDICATI (CENTRI DI RACCOLTA ZONALE E STAZIONE DI TRASFERIMENTO)

RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
assenza di criteri di campionamento	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa (includere le certificazioni necessarie) misura di regolamentazione	già in atto	presenza dei requisiti e criteri nei documenti relativi all'affidamento	
	definizione di un piano dei controlli misura di controllo	già in atto	piano dei controlli	

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

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

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: alto; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: basso 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
assenza di criteri di campionamento	definizione di un piano dei controlli misura di regolamentazione	già in atto	piano dei controlli	
	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi misura di controllo	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
disomogeneità delle valutazioni	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione misura di controllo	già in atto	n.ro di controlli effettuati	
	lavoro di <i>equipe</i> tra i diversi soggetti coinvolti (Comuni e Comun general de Fascia) misura di partecipazione	già in atto	effettuazione del lavoro di <i>equipe</i>	

	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare in sede di manutenzione misura di regolamentazione	già in atto	definizione check-list	
--	--	-------------	------------------------	--

PROCESSO: GARE E AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE, GESTIONE CONVENZIONI E CONTRATTI E ACCESSO AGLI ATTI DEL SETTORE AMBIENTE
RESPONSABILE: Responsabile U.O. Stojan Deville

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.	Significatività dell'impatto: medio Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: medio; Danno generato: medio.
--	---	---

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

Insufficiente controllo attendibilità documentazione presentata dalle Ditte in sede di gara e del DURC, mancata acquisizione comunicazione o informazione antimafia, disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) dei controlli effettuati sulla attendibilità della documentazione presentata dalle ditte. Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato; misura di controllo	già in atto	valutazione requisiti	
	verifica a campione della correttezza della procedura adottata. misura di controllo	già in atto	verifica a campione	

UNITA' ORGANIZZATIVA
Tecnico-Edilizia, Urbanistica, Paesaggistica, del Patrimonio e dei Lavori Pubblici

AMBITO LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: medio.</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	<p>Sistema informativo provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici (art. 4 bis l.p. 2/2016) misura di trasparenza</p> <p>Osservatorio provinciale contratti pubblici (art. 10 l.p. 26/1993) misura di trasparenza</p> <p>Principio di rotazione (Art. 19 ter l.p. 2/2016, Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012, deliberazione della G.p. n. 307 del 2020 "Linee guida sul principio di rotazione") misura di rotazione</p>	già in atto	<p>Verifica a campione adempimento obblighi in materia di pubblicità e trasparenza</p> <p>Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse e verifica a campione effettiva rotazione degli incarichi utilizzo bandi-tipo</p>	

disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti misura di disciplina del conflitto di interessi	già in atto	acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo aggiudicatario misura di controllo	già in atto	effettuazione controlli	

PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO MEDIO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: alto; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: medio; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: basso; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: medio.</p>	<p>Significatività dell'impatto: alto 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
assenza di criteri di campionamento	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa misura di regolamentazione	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	
	controllo dei documenti contabili in corrispondenza di ogni stato di avanzamento misura di controllo	già in atto	numero controlli effettuati	

	campionamento di quantità inserite in contabilità misura di regolamentazione	già in atto	numero controlli effettuati	
--	--	-------------	-----------------------------	--

AMBITO MANUTENZIONI

PROCESSO: INCARICHI MANUTENZIONI: controllo dei servizi appaltati

RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: medio Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: medio; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: basso 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
Assenza di criteri di campionamento/valutazione prezzo/prestazione	Sussistenza criteri misura di regolamentazione	già in atto	Esplicitazione dei criteri nei documenti	
Interventi di manutenzione non necessari, ridondanti, carenti	Tracciabilità e archiviazione degli interventi eseguiti misura di controllo	già in atto	registrazione degli interventi effettuati	

AMBITO POLITICHE ABITATIVE

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO: erogazione benefici edilizia abitativa

RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: medio; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso.</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) informazioni ai corrispondenti quotidiani ed emittenti radiofoniche locali. Pubblicazione delle graduatorie, compatibilmente con il rispetto delle prescrizioni di legge misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	Diffusione anche on line del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	

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

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI e CONTRIBUTO INTEGRATIVO SUL CANONE DI LOCAZIONE (L.P. 7.11.2005, n. 15)**RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici**

Livello di rischio: RISCHIO MINIMO	Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: basso; Coerenza operativa: medio; Rilevanza degli interessi esterni: alto; Livello di opacità del processo: basso; Presenza di eventi sentinella: basso; Livello di attuazione misure: medio; Segnalazioni, reclami: basso; Presenza di gravi rilievi: basso; Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso	Significatività dell'impatto: basso Impatto sull'immagine: basso; Impatto in termini di contenzioso: medio; Impatto organizzativo: basso; Danno generato: basso.
---	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso pubblicazione informazioni e graduatorie sul sito web dell'Ente misura di trasparenza	già in atto	effettuazione pubblicità	
disomogenità nella valutazione delle richieste presentate	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio misura di regolamentazione	già in atto	individuazione documentazione	i requisiti e i punteggi sono stabiliti da normativa provinciale, secondo parametri oggettivi
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore misura di controllo	già in atto	n.ro controlli effettuati	
assenza di criteri di campionamento	Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato anche con supporto informatico	già in atto	n.ro controlli effettuati	

	misura di regolamentazione			
--	-----------------------------------	--	--	--

AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

RESPONSABILE: Responsabile dei Servizi tecnici

Livello di rischio: RISCHIO BASSO	<p>Probabilità dell'accadimento: basso Discrezionalità: medio Coerenza operativa: medio Rilevanza degli interessi esterni: medio Livello di opacità del processo: basso Presenza di eventi sentinella: basso Livello di attuazione misure: basso Segnalazioni, reclami: basso Presenza di gravi rilievi: basso Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative: basso</p>	<p>Significatività dell'impatto: medio 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
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione misura di regolamentazione	già in atto	individuazione documentazione	
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie misura di controllo	già in atto	n.ro verifiche effettuate	

	<p>effettuazione sopralluogo da parte di tutti i commissari ove se ne condivida l'opportunità</p> <p>misura di regolamentazione</p>	già in atto	n.ro sopralluoghi collettivi effettuati	
non rispetto delle scadenze temporali	<p>pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche</p> <p>misura di trasparenza</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>misura di semplificazione</p>	già in atto	definizione della procedura individuata	
	<p>monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento</p> <p>misura di controllo</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 2026-2028

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 Elena Scandolari	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
Disposizioni generali								

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese			Non obbligatorio
2		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico politico		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 - rag. Katia Valentini	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	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 - rag. Katia Valentini		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Tempestivo

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		Tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Non obbligatorio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio

Organizzazione

<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo</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>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</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 con 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	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	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 - rag. Katia Valentini		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 - rag. Katia Valentini		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 con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			Non obbligatorio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)				Non obbligatorio
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	U.O. affari generali e assistenza scolastica - dott.ssa Sara Merighi		Tempestivo

3	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio , ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati: 1) oggetto dell'incarico 2) durata dell'incarico 3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae 4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali 5) estremi del provvedimento di affidamento 6) corrispettivi previsti ed erogati	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
4			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)		Per ciascun titolare di incarico:		U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo						
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo						
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale - rag. Katia Valentini	Tempestivo						
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale - rag. Katia Valentini	Tempestivo						
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo						

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	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	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione		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 Elena Scandolari	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 - rag. Katia Valentini		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 - rag. Katia Valentini		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 - rag. Katia Valentini	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	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitan	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. ce LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Annuale
	Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Annuale

5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Servizio Personale - rag. Katia Valentini	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Annuale
	OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione(Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Tempestivo se istituito
Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Non obbligatorio		
	Art. 19 d.lgs	Art 1 della		Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi		Il O segreteria -		

	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Immediato	
6		Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio	
		piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo	
		relazione sulla performance	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio	
	Performance		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Servizio Personale - rag. Katia Valentini	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
			Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenz	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Servizio Personale - rag. Katia Valentini		Tempestivo
			Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari
				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		
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Titolare incarico	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Titolare incarico	Tempestivo		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	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		

Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Tempestivo	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	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			U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	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)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)				Titolare incarico

			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. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo	
		Monitoraggio tempi procedurali	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
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si 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
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo	
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert		Tempestivo	
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	

11	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
						Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)		Tempestivo
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	trasversale (riguarda tutti i responsabili di unità organizzativa e servizio)		Tempestivo

12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	Tempestivo
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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	Annuale

17

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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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 Elena Scandolari	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

		Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la pubblicazione dei piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	U.O. servizi tecnico-edilizi, urbanistici e patrimonio	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
20	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Informazioni ambientali Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio
						Stato dell'ambiente 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticame			Non obbligatorio
						Fattori inquinanti 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio
						Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio
						Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio
						Relazioni sull'attuazione della legislazione 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio
						Stato della salute e della sicurezza umana 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente.			Non obbligatorio

21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013, tuttavia non sono provvedimenti riconducibili alle competenze delle Comunità di Valle	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			Non obbligatorio
23	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
			Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/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 Elena Scandolari	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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 Elena Scandolari	Tempestivo

Altri contenuti		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	U.O. affari generali e assistenza scolastica - dott.ssa Sara Merighi	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario generale dott.ssa Elisabetta Gubert	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Tempestivo
		Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	U.O. affari generali e assistenza scolastica - dott.ssa Sara Merighi	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale
	Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)	Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	U.O. contabilità, finanza, personale - Rag. Alessandro Mazzel	U.O. segreteria - dott.ssa Elena Scandolari	Annuale

Letto, approvato e sottoscritto.
Let, aproà e sotscrit

IL PROCURADOR / L PROCURADOR
FIRMATO DIGITALMENTE
f.to – dott. Edoardo Felicetti -

LA SEGRETARIA / LA SECRETÈRA
FIRMATO DIGITALMENTE
f.to – dott.ssa Elisabetta Gubert -

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso
amministrativo.

*Copia valiva che l originèl, sun papier senza bol per
doura amministrativa.*

Visto / *Sotscrit*: **La Segretaria / La Secretèra**
FIRMATO DIGITALMENTE
f.to - dott.ssa Elisabetta Gubert -

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, 30 marzo 2026