

COMUNE DI CANAZEI

Provincia di Trento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 41 del 10.04.2024

IL SINDACO
F.TO Dott. Giovanni Bernard

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dott.ssa Lara Brunel



INDICE

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE I ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	8
2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	23
3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE.....	76
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	141
SEZIONE IV MONITORAGGIO.....	146

INTRODUZIONE

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

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

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

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il Piano esecutivo di gestione, ad esclusione della parte finanziaria per il quale l'Ente continua a redigere il Piano esecutivo di gestione - P.E.G., il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un *"Piano tipo"* quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (*"Proroga di termini in materia economica e finanziaria"*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 (*"Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (*"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*) – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Tale termine è stato ulteriormente prorogato in virtù del Decreto del 28 luglio 2022, con cui il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022, facendo sì che vi sia lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022.

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci. Per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 slitta ulteriormente, in via eccezionale, al 15 aprile 2024 (termine ultimo).

Disciplina attuativa.

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

A livello nazionale sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

In particolare, l'art. 3 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino a decorrere dal 2023 le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza. Lo stesso articolo prevede che il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- ☐ Scheda anagrafica;
- ☐ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- ☐ Sezione Organizzazione e Capitale umano (art. 4 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- ☐ Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Si fa presente che l'art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse 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 considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 sezione 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.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 22.12.2023 recante "Differimento al 15 marzo 2024 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli enti locali che ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024 ed ha autorizzato ai sensi dell'art. 163, comma 3, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per gli enti locali l'esercizio provvisorio del bilancio, sino alla data del 15.03.2024.

Pertanto, considerato che a norma dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci, per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 slitta ulteriormente, in via eccezionale, al 15 aprile 2024 (termine ultimo).

Ciò è confermato anche dal comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 recante oggetto "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che: "...E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023".

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- sotto-sezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";
- sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE I ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI CANAZEI
INDIRIZZO: STREDA ROMA 12 – 38032 CANAZEI (TN)
SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.canazei.tn.it/
TELEFONO: 0462605620
EMAIL: segreteria@comune.canazei.tn.it
PEC: protocollo.comunecanazei@pec.it
CODICE FISCALE: 00374450229
PARTITA IVA: 00374450229
SINDACO: GIOVANNI BERNARD
NUMERO DIPENDENTI: 31

SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

1.1. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato secondo le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 05.10.2020 con atto n. 31. Nelle sue dieci linee programmatiche individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Canazei vuole intervenire per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo:

1. Promuovere il coinvolgimento di cittadini ed istituzioni ai processi decisionali dell'Amministrazione;

2. Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi;
3. Sviluppo del turismo, sport e attività economiche;
4. Ambiente, sviluppo sostenibile ed energia;
5. Politiche sociali e volontariato;
6. Cultura e istruzione;
7. Mobilità;
8. Marmolada;
9. Lavori pubblici;
10. Pianificazione urbanistica.

Le linee programmatiche vengono aggiornate ogni anno con l'approvazione del Documento unico di programmazione DUP. Tale documento è stato approvato con delibera del Consiglio comunale n. 6 del 14.03.2024.

Obiettivo	Descrizione
1. Promuovere il coinvolgimento di cittadini ed istituzioni ai processi decisionali dell'Amministrazione	Promuovere il confronto tra diversi soggetti istituzionali (amministrazioni separate beni di uso civico, comunità di Valle) e non (associazioni, categorie economiche, ecc.) finalizzato ad individuare nuove forme di collaborazione a vantaggio della comunità. Promuovere e incentivare le iniziative e manifestazioni comunali, coinvolgendo l'associazionismo locale e il volontariato, favorendo la costituzione di una rete locale di realtà associative (tale obiettivo comprende la prosecuzione del progetto associazioni in rete e il mantenimento del Marchio Family in Trentino). Gli obiettivi gestionali relativi all'associazionismo e al Marchio Family in Trentino vengono indicati all'interno dell'obiettivo 5 "Politiche sociali e volontariato". Dare maggiore informazione ed un maggior coinvolgimento ai cittadini in tutti gli aspetti dell'amministrazione. A tal fine è necessario mantenere aggiornato il nuovo sito internet del Comune di Canazei in armonia con quello utilizzato nel resto della Valle di Fassa e promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini. Avviare un rapporto nuovo con la popolazione basato sull'ascolto e sul dialogo degli amministratori con i propri cittadini, sulla condivisione di intenti e proposte. In particolare l'Amministrazione intende favorire forme di consultazione popolare e di democrazia diretta e comunque l'ascolto dei cittadini e la partecipazione alle scelte attraverso assemblee pubbliche, sito internet, bollettino periodico di informazione. Il Comune di Canazei inoltre vuole investire in un modello di amministrazione più efficiente, trasparente, corretta, semplice, equa e vicina ai cittadini attraverso l'adozione di nuovi regolamenti comunali necessari per il buon funzionamento dell'attività amministrativa, l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e relative misure di trasparenza, e implementare e sviluppare il sistema dei controlli interni in collaborazione con il consorzio dei comuni.
2. Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione	Il benessere dell'organizzazione interna del Comune consente di dare maggiori servizi ai cittadini. L'Amministrazione comunale intende aumentare il benessere organizzativo dei dipendenti adottando anche soluzioni che favoriscano la conciliazione vita – lavoro / smart working (tale ultima forma di lavoro è un elemento necessario in alcune situazioni

dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi	a causa della emergenza sanitaria Corona virus), sostenere la formazione del personale per dare un miglior servizio all'utenza, completare e tenere aggiornate tutte le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e provvedere ad attuare sistemi di rendicontazione di viaggi, missioni e altro che comportino esborso per l'Amministrazione. Si precisa che il Comune di Canazei adotta ogni anno il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Piano e tutti i suoi allegati sono pubblicati sul sito web del Comune di Canazei nella sezione "Amministrazione trasparente". Dal 2022 il Piano è confluito nel PIAO - Piano integrato dell'Attività Amministrazione. Si provvederà all'adozione e aggiornamento del PIAO nei termini di legge.
3. Sviluppo del turismo, sport e attività economiche	Il turismo è il primo motore economico di Canazei. Una crescita economica sostenibile della nostra comunità non può trascendere dalla componente di rilevanza maggiore dell'economia locale quale il turismo e tutto l'indotto ad esso collegato. Lo sviluppo e l'attuazione di una politica turistica sostenibile è necessariamente integrata con tutte le scelte importanti che la prossima amministrazione è chiamata a fare: uno sviluppo urbano fatto di risposte ai problemi di viabilità interna del paese e di accesso allo stesso, di sviluppo di alcune zone cruciali in ogni Frazione, di consolidamento e di rinnovamento delle caratteristiche essenziali di Canazei come località turistica di livello primario in ambito internazionale. E' pertanto necessario il coinvolgimento di tutti gli operatori sia pubblici che privati. Il ruolo chiave della pubblica amministrazione è quello di porsi come promotore di iniziative e di strumenti per riuscire a creare rete tra i diversi soggetti pubblici e privati. L'Amministrazione intende promuovere e qualificare le manifestazioni culturali, sportive e ricreative per dare un'offerta turistica di maggiore qualità e visibilità alla località di Canazei e alla Valle di Fassa. A tal fine l'amministrazione del Comune di Canazei sarà promotrice di iniziative e di strumenti per riuscire a creare una rete tra i diversi soggetti pubblici e privati. Gli obiettivi che la pubblica amministrazione deve perseguire sono: • favorire le imprese con politiche di semplificazione amministrativa; • organizzazione, diretta o indiretta, di corsi di formazione, percorsi universitari ed extrauniversitari volti alla formazione della professionalità locale ed anche come risorsa per creare un turismo "scolastico" legato alla specifica vocazione turistica di Canazei (master, stage di alto livello); • realizzare e mantenere le infrastrutture necessarie allo sviluppo turistico; • promuovere e coordinare politiche e iniziative volte ad "allungare" le stagioni turistiche (ad es. abbellimento pronto già a inizio giugno per dare un segnale all'intero comparto); • favorire la collaborazione e la sinergia con l'Azienda di promozione turistica della Valle di Fassa.

Ruolo centrale acquista nel campo turistico la valorizzazione del patrimonio del territorio recuperando le tradizioni e le specificità storico/artistiche, della cultura ladina, enogastronomiche, religiose e del mondo agricolo. Si prevede lo studio e la realizzazione di una casa della montagna come contenitore culturale/turistico legato alla montagna sotto vari aspetti (geologia, storia dell'alpinismo, cultura e tradizioni ladine, nuovi sport). Particolare attenzione in tal senso verrà data all'arredo urbano sia del centro che delle periferie con la valorizzazione delle caratteristiche architettoniche dei diversi "angoli" del Comune e delle loro peculiarità

Nell'ambito turistico e di sviluppo della comunità l'Amministrazione intende dare uno spazio particolare allo sport e alla fruizione dell'ambiente attraverso:

- valorizzazione delle alternative allo sci alpino quali la realizzazione di infrastrutture per la pratica dello sci di fondo;
- individuare di possibili piste naturali per lo slittino utilizzando i potenziali tracciati esistenti sulle strade forestali ed i sentieri;
- creazione di itinerari di "mezza costa", e riqualificazione di quelli esistenti, per l'escursionismo estivo ed invernale con racchette da neve, con particolare attenzione alla manutenzione e alla segnaletica dei sentieri;
- valorizzazione degli spazi naturali urbani quali il fiume Avisio ed il Rio Antermont e le "zone parco" in collaborazione e sintonia con le Asuc e la creazione di attrattive quali un biolago e un percorso Kneipp;
- realizzazione della pista ciclabile come risorsa per il paese collegata a percorsi ciclopedonali (ciclabile urbana) interni ai centri abitati;
- valorizzazione di percorsi per bike ed attenzione alla convivenza bici/escursionista.

Lo sport è necessario sia per la crescita turistica di Canazei ma anche per la popolazione locale. L'Amministrazione comunale intende sostenere finanziariamente le diverse associazioni e oltre a sviluppare, in sinergia con le stesse, dei programmi, all'interno delle istituzioni scolastiche e nell'ambito comunale, volti al benessere psico-fisico di ciascuno.

In tal senso è necessario:

- promuovere e diffondere nella comunità e in particolare tra le giovani generazioni la cultura dello sport e del vivere sano;
- promuovere e sostenere l'associazionismo sportivo e lo sport nelle istituzioni scolastiche;
- provvedere alla gestione delle strutture sportive esistenti (stadio del ghiaccio, campo da calcio e annessi spogliatoi, ecc.);
- provvedere alla manutenzione dei beni sportivi del patrimonio comunale e garantirne l'efficienza.

	Per le attività artigianali si prevede il sostegno alle attività esistenti tramite l'individuazione di strumenti ed in concreto di aree artigianali con modalità alternative per la fruizione di servizi e infrastrutture. Si propone di porre le basi per lo sviluppo di un'attività artigianale extraturistica che sappia valorizzare le tipicità e le risorse locali. Canazei come "laboratorio di idee" per la creazione di sinergie con istituzioni quali università e centri di ricerca legati alle risorse naturali (geologia, scienze ambientali). Si ritiene necessaria una rivisitazione del piano e del regolamento commerciale per una mediazione tra necessità turistica e servizio alla popolazione (si veda obiettivo in tema di pianificazione urbanistica). Riconoscendo il grande valore del comparto agricolo per la tutela dell'ambiente, della cultura, dell'economia e della storia del nostro paese e ben consapevoli delle difficoltà che ne limitano lo sviluppo, è d'obbligo procedere alla valorizzazione delle figure agricole ancora esistenti attraverso incentivi e dando ampio sostegno ad ogni nuova attività imprenditoriale in campo agricolo.
4. Ambiente, sviluppo sostenibile ed energia	E' necessario riservare una particolare attenzione all'ambiente in quanto è la nostra prima risorsa. Il mantenimento di un alto livello di qualità dell'ambiente ha dei costi sociali ed economici minori rispetto ai benefici generati da una seria e responsabile politica di carattere ambientale. Il nostro ambiente, riconosciuto come "Patrimonio dell'Umanità", necessita di una promozione adeguata del marchio Unesco soprattutto attraverso la valorizzazione dei propri spazi naturali ed urbani e la manutenzione degli spazi verdi e dei sentieri di montagna. L'Amministrazione intende promuovere all'interno della comunità il valore dell'ambiente anche attraverso iniziative formative. Per uno sviluppo sostenibile è necessario promuovere politiche di riduzione del risparmio energetico sia negli edifici pubblici che attraverso i privati ed attivare le politiche negli strumenti di programmazione quali PAES e PRIC. Il risparmio energetico ed il ricorso alle fonti rinnovabili sono oramai divenuti una priorità del nostro tempo a cui non ci si può sottrarre. Si ritiene che la priorità in campo energetico sia quella di introdurre soluzioni e tecnologie che consentano di consumare minori quantità di energia. Per fare questo si ritiene che vada migliorata l'efficienza energetica degli edifici pubblici con programmi di screening, di verifica dei punti di criticità per poter programmare i necessari interventi (cappotti, sostituzione infissi, ricorso al solare termico) con la possibilità del ricorso ai contributi pubblici. In particolare l'Amministrazione intende procedere alla riqualificazione energetica della Scuola elementare. Per migliorare l'efficienza energetica degli edifici privati si prevede l'introduzione di norme edilizie e fiscali ove possibile che favoriscano la riqualificazione energetica ed un graduale passaggio a fonti di energia rinnovabili. Il Comune di Canazei continuerà a chiedere e stimolare la Provincia di Trento e gli organi competenti affinché venga realizzata nel più breve tempo possibile la metanizzazione del territorio comunale di Canazei. Nelle more di definizione della gara d'ambito il Comune ha provveduto

	ad affidare temporaneamente il servizio. In merito si veda quanto indicato in calce ai programmi dell'amministrazione. Per ciò che riguarda la sostituzione dei sottoservizi l'Amministrazione comunale intende continuare a provvedere al rifacimento dei sottoservizi (acquedotti vari), procedendo in relazione alle esigenze e alle necessità del paese. A tal fine si intende installare un sistema di telecontrollo sull'intera rete dell'acquedotto. L'Amministrazione porrà anche la giusta attenzione alla raccolta per lo smaltimento rifiuti e a creare politiche tariffarie a favore della raccolta differenziata. L'Amministrazione inoltre intende posizionare delle colonnine per la ricarica delle auto elettriche al fine di incentivare una mobilità più sostenibile.
5. Politiche sociali e volontariato	Elemento fondamentale di ogni comunità, ed in particolare di una piccola come la nostra, è la gente stessa in tutte le sue componenti sociali e demografiche. A tal fine è necessario valorizzare: • gli anziani come ricchezza sociale ai quali trovare un ruolo nuovo ed attivo nell'ambito della comunità; • i giovani come elemento essenziale su cui fondare il futuro e la crescita della nostra comunità proponendo formazione ed attenzioni nuove per un futuro completo ed integrato nella propria comunità indipendentemente dal lavoro scelto; • le famiglie come asse portante e fondamenta stessa della comunità con il bisogno, nel presente, di risposte concrete alle proprie esigenze per riuscire a mantenere viva la nostra società. • il volontariato e l'associazionismo sono da sempre un vanto ed un motivo di orgoglio per ogni cittadino del Comune di Canazei: ricchezza di tutto il tessuto sociale della comunità e valore aggiunto incommensurabile che necessita di una vicinanza concreta non limitata ad un mero supporto economico. Per dare concreta realizzazione agli obiettivi si intende creare anche a Canazei un circolo anziani come luogo di incontro e scambio sociale, sostenere l'università della terza età e percorsi formativi per le persone anziane e realizzare di laboratori-studio in cui le persone anziane possano insegnare e trasmettere alle nuove generazioni le antiche usanze e attività manuali. I giovani devono essere coinvolti e stimolati nelle loro potenzialità attraverso la creazione di spazi di ritrovo, di laboratori di scambio e lavoro, centri giovanili ed infine la realizzazione di una mobilità che ne favorisca lo spostamento in sicurezza. E' necessario sostenere le politiche di cittadinanza attiva, associazionismo giovanile, imprenditoria giovanile e protagonismo giovanile anche attraverso il piano giovani di zona "La Risola".

	Giovani ed anziani possono essere inseriti in progetti di cura degli spazi pubblici o di aiuto sociale. Riguardo alle famiglie, e in particolare modo alle giovani coppie, si ritiene importante porre in essere delle politiche che consentano alle famiglie di poter vivere nel Comune di Canazei secondo una certa sostenibilità economica e di qualità. In particolare si intende sviluppare: - l'attuazione di una politica della prima casa a favore delle giovani coppie (si veda obiettivo in tema di pianificazione urbanistica); - miglioramento del servizio di Tagesmutter o asilo nido; - l'adozione di politiche tariffarie e fiscali a favore delle famiglie numerose - promuovere soluzioni operative volte alla riduzione dei rifiuti (contributo per pannolini lavabili); - promuovere la conciliazione vita – lavoro attraverso politiche familiari adatte al sostegno alle famiglie; - la definizione e la realizzazione di un paese a misura di bambino con il miglioramento degli spazi verdi e delle aree di gioco, la messa a disposizione di spazi anche gratuitamente per favorire le iniziative del piano in materia di politiche familiari ad associazioni, cooperative o privati che attivino progetti a misura di famiglia; - organizzare e sostenere iniziative di colonie estive; - la realizzazione di convenzioni con esercizi pubblici, strutture sportive e di trasporto per agevolare le famiglie; - proseguire con l'adesione a progetti di custodia e vigilanza avviati gli anni scorsi nell'ambito dell'Intervento 19 "Progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili" e creare nuove opportunità occupazionali per soggetti deboli (intervento 19 o intervento 20 o altre misure del piano di politiche del lavoro PAT). In tal senso diventa essenziale la programmazione del piano politiche familiari ed il mantenimento dei servizi anche attraverso il marchio family in Trentino. Canazei ha una grande risorsa in questa componente essendo presenti numerose associazioni di volontariato negli ambiti più diversi. E' un'eredità che va conservata e ancor più valorizzata. Le giovani generazioni vanno educate e indirizzate al servizio nel volontariato come modalità ulteriore per la realizzazione di se stessi. Si prevede di sostenere finanziariamente le diverse associazioni, oltre a sviluppare, in sinergia con le stesse, dei programmi, all'interno delle istituzioni scolastiche e nell'ambito comunale, volti a promuoverne l'immagine e la partecipazione. Si prevede di affidare parte del patrimonio non utilizzato per le attività istituzionali o per altri scopi, a enti e associazioni senza scopo di lucro che svolgono attività a vantaggio diretto o indiretto della collettività previa stipula di accordi o convenzioni con il Comune.
6. Cultura e istruzione	La cultura è fondamentale per la crescita della comunità. L'Amministrazione comunale intende: • promuovere l'uso degli strumenti della biblioteca digitale a partire dal MLOL – Media Library On Line;

	• attivare pomeriggi o momenti di lettura, incontri con gli autori relativi a novità bibliografiche o argomenti di attualità; • sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono le attività culturali attuando collaborazioni e sinergie; • favorire l'associazionismo culturale valutando e sostenendo le attività culturali anche in lingua ladina; • sostenere e promuovere progetti formativi anche attraverso le istituzioni scolastiche (scuola e sport, italiano – ladino – tedesco più lingue più bello, ecc.); • attivare progetti anche scolastici di educazione stradale e di contrasto al fenomeno del bullismo o dipendenze giovanili nelle scuole.
7. Mobilità	La questione della mobilità per il Comune di Canazei è essenziale per il miglioramento della vivibilità del paese e per le conseguenti ricadute sugli abitanti e sull'economia turistica. Per il paese di Canazei è indispensabile la realizzazione di una circonvallazione che consenta di liberare il paese dal traffico di transito. La lista si impegna a sollecitare con decisione presso le amministrazioni competenti (Provincia e Comun General) la realizzazione di questa ormai indispensabile opera. Si propone la realizzazione di un piano parcheggi che attraverso una verifica e una ridefinizione delle aree destinate a parcheggio nell'intero territorio comunale possa dare risposta alle diverse esigenze (residenti, lavoratori, turisti) dei soggetti che vivono, lavorano e soggiornano nel territorio di Canazei. Si prevede, tra l'altro: – di studiare, in accordo con i diversi soggetti interessati e proprietari delle aree, una verifica e ridefinizione complessiva delle aree di parcheggio della zona di Pian de Pareda; – per il periodo invernale la possibilità di realizzare un parcheggio "stagionale" con un collegamento navetta di tipo leggero agli impianti di risalita; – definire gli interventi da realizzare su Fiume Avisio in Alba di Canazei con valutazione delle necessità di parcheggi; – una segnaletica precisa e puntuale delle aree di parcheggio e della disponibilità di posti nelle stesse; – la razionalizzazione delle aree di parcheggio nelle aree extraurbane (passi dolomitici). Il territorio del Comune di Canazei è al centro dell'area dolomitica, sul proprio territorio insistono tre passi dolomitici (Sella, Pordoi e Fedaia). La questione della mobilità sui passi dolomitici è di rilevante importanza e deve vedere il Comune di Canazei come soggetto attivo nella questione. A prescindere dalle soluzioni che verranno studiate e discusse con i diversi soggetti (Provincia, Comun General e amministrazioni confinanti) il concetto da realizzare è quello della mobilità e non della chiusura. Le soluzioni dovranno inoltre tener conto delle infrastrutture esistenti (impianti di risalita) e a un miglioramento delle stesse.

	E' necessario inoltre mantenere un adeguato sistema di manutenzione stradale comunale e dei marciapiedi sia estiva che invernale (servizio di sgombero neve), e apporre idonea cartellonistica stradale sulle strade primarie e secondarie. La definizione dei singoli interventi interni al paese relativi alla viabilità è meglio descritta nella parte relativa alle opere pubbliche a cui si rimanda.
8. Marmolada	La Marmolada è uno dei tesori del patrimonio storico, naturalistico ed ambientale del nostro territorio e necessita di un piano di sviluppo, tutela e crescita coordinato ed integrato con i comuni e le provincie confinanti. Per la realizzazione di tale piano è di primaria importanza la risoluzione del problema di accessibilità al Passo Fedaia, sia sul versante trentino che dalla parte veneta, attraverso la realizzazione di gallerie artificiali nei punti di maggior pericolo valanghivo. L'unico ghiacciaio delle Dolomiti ha "diritto" ad una valorizzazione turistica compatibile e sicura. La Marmolada come patrimonio storico legato alla Grande Guerra e alla città di ghiaccio tramite il ripristino o la ricostruzione degli scenari bellici (trincee e postazioni militari) in collaborazione con il museo esistente. La Marmolada come patrimonio per l'attività sportiva estiva: lo sviluppo dell'anello naturale attorno al Lago Fedaia per la pratica e/o l'allenamento di attività sportive estive in sinergia con le strutture esistenti in luogo e sul territorio comunale. Nel corso dell'anno 2023 vi è stata la definizione del confine comunale sul monte Marmolada.
9. Lavori pubblici	Oltre alla normale amministrazione, con i conseguenti interventi di mantenimento dei servizi primari, vi sono peculiarità legate al territorio delle singole frazioni che necessitano di interventi diretti per porre soluzione a bisogni urgenti. Si rileva la necessità di una verifica della situazione delle reti fognarie e dell'acquedotto affinché siano in grado di supportare tutte le esigenze delle famiglie e delle realtà economiche del Comune. Si rileva inoltre il bisogno di prevedere delle reti infrastrutturali legate alle nuove tecnologie di comunicazione (wireless, fibra ottica) per mantenere il Comune di Canazei al passo con gli sviluppi tecnologici del settore. Si sostiene una politica volta - all'abbattimento delle barriere architettoniche; - alla realizzazione di un'area di parcheggio dedicata ai camper (senza diritto di sosta); - alla creazione di bagni pubblici; - al miglioramento della sicurezza stradale (attraversamenti pedonali sicuri, strettoia di Gries). L'Amministrazione inoltre vuole provvedere alla sistemazione di marciapiedi e vie, con sostituzione della pavimentazione in

	conglomerato bituminoso e/o porfido. Visto lo stato di manutenzione di marciapiedi e vie tale intervento richiederà l'impiego di molte risorse. Le opere pubbliche che l'Amministrazione comunale intende realizzare con valore superiore alla soglia di cui all'art. 50 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 36/2023 vengono indicate nel piano opere pubbliche. La definizione dei singoli interventi interni al paese è meglio descritta nella parte relativa alle opere pubbliche a cui si rimanda. Per quanto riguarda le forniture e i lavori si prevede di razionalizzare gli acquisti di beni e servizi, utilizzando gli strumenti a disposizione che consentano risparmi di spesa (acquisti aggregati, convenzioni, ecc). Gli acquisti con valore superiore alla soglia di cui all'art. 50 co. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 vengono indicate in apposita sezione del presente documento a cui si rimanda. L'Amministrazione comunale inoltre dovrà provvedere: • procedere ove necessario alla regolarizzazione catastale e tavolare di strade comunali; • gestire il procedimento espropriativo e tutte le operazioni volte e/o connesse all'acquisizione di immobili preordinati alla realizzazione delle opere pubbliche in ognuna delle sue fasi nel rispetto dei termini di legge, garantendo in special modo la massima partecipazione dei soggetti interessati; • curare la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri; • ottimizzare l'utilizzo delle strutture comunali e la riconversione di quelle dismesse; • manutenzione aree verdi e sfalcio prati.
10. Pianificazione urbanistica	La ristrettezza del territorio comunale, associato al grande valore di carattere ambientale che ricopre, necessita di una profonda valutazione in merito a qualsiasi tipo di politiche urbanistiche che si vogliano mettere in atto. Inoltre è presente la necessità di uno sviluppo di tipo urbanistico che sappia rispondere alle esigenze di crescita e di rinnovamento della comunità. Alla luce di questi principi si intendono esporre delle linee guida che sappiano conciliare e mediare le diverse aspettative: - verifica organica del PRG attraverso la valutazione delle previsioni non realizzate e l'introduzione di nuove per affrontare le esigenze di carattere urbanistico (viabilità, opere pubbliche, esigenze sociali) e recepire ed accogliere le trasformazioni in atto nel tessuto socio-economico; - una riclassificazione degli edifici vincolati a restauro e a risanamento conservativo per una più accessibile valorizzazione degli immobili ed un più agevole recupero degli stessi – cosiddetto piano centri storici; - attuazione di un piano per la conservazione e protezione del patrimonio edilizio montano in quanto parte integrante del paesaggio, elemento essenziale della storia, dell'economia e della cultura della nostra comunità; - ruolo attivo dell'amministrazione nel sostenere il recupero e la valorizzazione degli esempi più significativi di edilizia tradizionale (edifici di particolare pregio storico, tobià);

- favorire lo sviluppo dell'edilizia per le esigenze abitative dei residenti attraverso l'eventuale individuazione di possibili zone edificabili inserite in una politica abitativa oggettiva legata all'effettivo bisogno.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano anche intorno al turismo di montagna, motore principale della nostra economia, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Amministrazioni separate per i beni di uso civico, Comuni della Val di Fassa, Comun General de Fascia, Provincia Autonoma di Trento, Provincia Autonoma di Bolzano, e Regione Trentino Alto Adige - Sudtirolo, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Ma guardare oltre significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della propria comunità.

Tale visione ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 che fin dall'inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli

programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 6 di data 14.03.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-Bilancio-di-previsione-2024>

Per quanto riguarda le politiche familiari che vengono attivate annualmente l'Amministrazione di Canazei, certificata "Marchio Family in Trentino" redige il Piano di Politiche familiari approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 di data 21.02.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/Piano-degli-interventi-in-materia-di-politiche-famigliari>

1.2. LAVORI PUBBLICI NEX GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

I contributi agli investimenti per gli enti locali previsti dall'art. 1 comma 139 e ss. della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 e dall'art. 1 comma 29 e ss. della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 sono confluiti nella Missione 2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

I fondi destinati al Comune di Canazei finanziati dall'art. 1 comma 139 e ss. della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 sono stati utilizzati per effettuare i lavori di nuova pavimentazione del parcheggio nei pressi del campo da calcio e di manutenzione straordinaria di Streda de la Gejja e di parte di Streda del Ciuch in C.C. di Canazei.

I fondi destinati al Comune di Canazei finanziati e dall'art. 1 comma 29 e ss. della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 erano suddivisi su cinque annualità:

anno 2020 euro 50.000,00
anno 2021 euro 100.000,00;
anno 2022 euro 50.000,00;
anno 2023 euro 50.000,00;
anno 2024 euro 50.000,00.

I fondi devono essere utilizzati per una quota pari o superiore al 50% delle risorse assegnate nel periodo 2020-2024 per investimenti destinati alle opere pubbliche di efficientamento energetico ivi compresi gli interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili.

Il Comune di Canazei ha deciso di assegnare come segue i seguenti fondi:

ANNO	IMPORTO CONTRIBUTIVO	DESTINAZIONE FONDI	INTERVENTO EFFETTUATO/PREVISTO	MODALITA' DI AFFIDAMENTO
2020	50.000,00	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	RIFACIMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA LUNGO LA STRADA STATALE N. 641 DEL PASSO FEDAIA DAL KM. 3,010 AL KM. 4,074 NELL'ABITATO DI PENIA DI CANAZEI	Affidamento diretto J2812000008001
2021	100.000,00	RIFACIMENTO MARCIAPIEDI COMUNALI	LAVORI DI RIFACIMENTO E RISTRUTTURAZIONE DEL MARCIAPIEDE LUNGO LA S.S.641 DEL FEDAIA IN LOCALITÀ PENIA	Procedura negoziata J27H21004090005
2022	50.000,00	RIFACIMENTO MARCIAPIEDI COMUNALI	LAVORI DI RIFACIMENTO E RISTRUTTURAZIONE DEL MARCIAPIEDE LUNGO LA S.S. 48 DELLE DOLOMITI DALL'INCROCIO DI STREDA DE GEJIA CON STREDA DE TOBIÀ	Procedura negoziata J27H22002340002
2023	50.000,00	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI	Procedura negoziata J22E23000240001
2024	50.000,00	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	LAVORI DI RIFACIMENTO DELL'ILLUMINAZIONE DI STRÈDA DE TREVE	Da affidare

Le opere individuate sono tutte opere sostenibili in quanto vanno a migliorare l'arredo urbano del paese, rifacendo parti del medesimo vetuste e in relazione alle opere di efficientamento energetico consentendo un risparmio di energia elettrica dovuta alla sostituzione dei corpi illuminanti con attenzione all'ambiente. Tutti gli interventi finora realizzati fino al 2023 sono affidati. Gli stessi sono sostenibili finanziariamente per il comune e nel bilancio comunale vi saranno appositi stanziamenti per la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché per i costi di gestione degli interventi.

1.3 DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INTERVENTI FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

Il Comune di Canazei nel corso dell'anno 2022 ha fatto accesso ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la digitalizzazione della pubblica amministrazione inseriti nella Missione 1 digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo - M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA sui seguenti interventi:

- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" CODICE CUP: J21F22001240006 nel quale è previsto l'intervento di rifacimento del sito web comunale con implementazione di servizi per il cittadino – in data 19.09.2022 il Comune di Canazei ha ricevuto l'avviso di ammissione a finanziamento per un importo di euro 79.922,00. Trentino Digitale e il Consorzio dei Comuni Trentini sta accompagnando i Comuni Trentini in quest'attività e il Comune di Canazei ha già provveduto ad assegnare l'incarico per la creazione del nuovo sito web del Comune al Consorzio dei Comuni Trentini avviando l'attività (delibera della Giunta comunale n. 212 del 22.12.2022 e n. 2 del 11.01.2023 e determina del Responsabile del Servizio Segreteria n. 541/195-Se del 28.12.2022 e n. 14/08-Se del 13.01.2023. Il sito web è entrato in funzione ad inizio del 2024. Si prevede a breve di terminare la misura.

- Avviso Misura 1. 2 "Abilitazione al cloud per le pa locali comuni (luglio 2022)" CODICE CUP: J21C22001460006 per lo spostamento di alcuni servizi dal server interno dell'Ente a cloud esterno per un importo pari a euro 42.824,00 individuando otto servizi da migrare – in data 20.10.2022 il Comune di Canazei ha ricevuto l'avviso di ammissione a finanziamento per un importo di euro 42.824,00. Successivamente sono stati formalizzati gli incarichi per la migrazione di servizi ICloud alla ditta Maggioli per il passaggio per la gestione dei servizi demografici Anagrafe – Stato Civile – Cimiteri – Leva Militare – Giudici popolari – Elettorale e Statistica dell'applicativo Sicr@web su nuova piattaforma ICloud della medesima Ditta Maggioli con nuova versione del programma Sicraweb Ewo (determina del Responsabile del Servizio di Segreteria n. 173/59-SE del 16.05.2023) e alla ditta Geopartner (determina del Responsabile del Servizio di Segreteria n. 228/78-Se di data 09.06.2023).

- Avviso Misura 1.4.3 "App IO" CODICE CUP: J21F22002800006 per l'attivazione di servizi comunale su App IO individuando ventun servizi da offrire ai cittadini - in data 02.11. 2022 il Comune di Canazei ha ricevuto l'avviso di ammissione a finanziamento per un importo di euro 5.103,00. In data 27.09.2023, su indicazione del Consorzio dei Comuni Trentini, il Comune di Canazei ha proceduto a rinunciare al finanziamento.. Per tale misura, in data 21.02.2024 è stata fatta una nuova domanda di finanziamento

- Avviso Misura 1.4.4 "SPID CIE" CODICE CUP: J21F22002590006 per l'attivazione di servizi comunale accessibili tramite CIE per un importo pari ad euro 14.000,00 in data 10.08.2022 il Comune di Canazei ha ricevuto l'avviso di ammissione a finanziamento per un importo di euro 14.000,00. In accordo con il Consorzio dei Comuni Trentini nei prossimi mesi verranno attivate le diverse attività.

- Avviso Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati CODICE CUP: J51F22010940006 per l'attivazione di servizi che consentiranno alle amministrazioni di avere un catalogo centrale di "connettori automatici" (le cosiddette "API" – Application Programming Interface) consultabili e accessibili tramite un servizio dedicato, in un contesto integralmente conforme alle leggi europee

sulla privacy, evitando così al cittadino di dover fornire più volte la stessa informazione a diverse amministrazioni - in data 23.06.2023 il Comune di Canazei ha ricevuto l'avviso di ammissione a finanziamento per un importo di euro 10.172,00.

Tali servizi, che verranno attivati/completati presumibilmente nel corso del 2024, consentiranno al Comune di migliorare la digitalizzazione dei processi e dei servizi offerti al cittadino.

Ai sensi del D.lgs. n. 106/2018 e come da L66 - "Attuazione della Direttiva europea 2016/2102 sull'accessibilità dei siti web" del Piano Triennale per l'informatica nella PA e, le Amministrazioni sono tenute alla compilazione e pubblicazione della Dichiarazione di Accessibilità per i siti web e le applicazioni mobili di cui sono titolari.

L'accessibilità viene definita dalla Legge 4/2004 come la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni dedicate.

In tema di accessibilità, in particolare, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate entro il 31 marzo di ogni anno a definire i propri "obiettivi di accessibilità" all'interno del portale form.agid.gov.it e a pubblicarli sul proprio sito web nella sezione Amministrazione Trasparente (Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati – Obiettivi di accessibilità).

Tale obbligo, definito inizialmente da AgID tramite le Circolari nr. 61/2013 e nr. 1/2016, è ora presente nelle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (paragrafo 4.2), così come approvate con la Determinazione AgID 437/2019, e viene sottolineato anche dall'ultimo Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 (linea d'azione CAP1.PA.LA16), pubblicato da AgID il 23 gennaio scorso.

Il Comune di Canazei ha compilato la dichiarazione di accessibilità sul sito www.form.agid.gov.it il 19.01.2024. La stessa è visionabile sul sito web del Comune di Canazei che demanda al sito web dell'agid per la visualizzazione della dichiarazione al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/af2118b0-b6e2-11ee-8330-cfd40dc6f19e>



2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

A livello nazionale la disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. prevede che non trova applicazione l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c). Dunque il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non viene redatto. La norma prevede che sono altresì oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione relativa alle Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tale previsione deve essere calata nel particolare ordinamento della Provincia Autonoma di Trento. In merito che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

Per i Comuni Trentini tali previsioni indicano che tale sezione deve essere implementata con i documenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il bilancio di previsione e con il piano esecutivo di gestione.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.



Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, oggi con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompresa la parte destinata agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), mentre la parte finanziaria continua ad essere indicata nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è già stato indicato nella Sottosezione "Valore pubblico" del presente piano.

2.1. BILANCIO DI PREVISIONE 2024 - 2026

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Il Comune di Canazei ha approvato il Bilancio di previsione 2024 – 2026 con deliberazione del Consiglio comunale n.6 di data 14.03.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-Bilancio-di-previsione-2024>

2.2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024 – PIANO PERFORMANCE

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione vengono declinati in maggior dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), altrimenti detto Piano delle Performance. Si precisa che la parte finanziaria resta di competenza del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) a cui si rimanda. Si precisa che lo stesso è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 27 del 14.03.2024.

Gli obiettivi di gestione, specificati già nel DUP, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e il personale dell'ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.



A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente.

Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per l'esercizio in corso, come previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 applicabile agli enti locali della Provincia Autonoma di Trento in forza della L.P. 18/2015 è uno strumento che consente di dare l'insieme organico di direttive gestionali agli uffici per l'attuazione dei bilanci secondo quanto previsto nel documento unico di programmazione, nel programma delle opere pubbliche che costituisce una sezione del D.U.P., e nelle previsioni di bilancio.

Per quanto riguarda l'individuazione delle competenze degli organi elettivi (Consiglio, Giunta e Sindaco) si rimanda alla vigente normativa di cui alla Legge Regionale 2/2018 e al D.Lgs. 267/2000 e agli atti di individuazione delle competenze approvati dall'Ente.

Nel PEG sono più specificatamente indicati, per ogni Centro di responsabilità, gli atti – anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere ai sensi dell'articolo 126, comma 1, della L.R. 3 maggio 2018 n. 2. Resta inteso, inoltre, che la Giunta può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, modificativa della L.R. n. 4/1/1993 n. 1 dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige), la quale ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento. Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1 (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL L.R. 3 maggio 2018 n. 2):

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che:

- la citata legge regionale n. 7/2004 ha introdotto una sostanziale modifica al sistema delle competenze, specificando nell'articolo 4 (comma 1) (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL) che al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega di questi ad altri (anche agli assessori). Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi soppresses le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili dei servizi. Peraltro, nell'ordinamento



del Comune di Canazei è stato definito il sistema delle competenze con la deliberazione di Giunta n. 29/2022 - l'assegnazione delle competenze gestionali ai funzionari, mediante delega delle medesime, con l'esclusione di alcuni specifici atti che rimangono nella competenza degli amministratori, come indicati nei suddetti atti regolamentari e organizzativi (Regolamento di contabilità, Ropd, delibera che individua gli atti dei funzionari, Piano Esecutivo di gestione e relativa deliberazione di approvazione);

- le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori;

- lo Statuto del Comune di Canazei è stato adeguato ai principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, come modificata dalla L.R. 7/2004, in particolare prevedendo la distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi. Esso rinvia, peraltro, la specifica individuazione delle competenze a regolamenti comunali: tale corpus normativo è stato approvato con delibera consiliare n. 6 d.d. 29.03.2011 e successivamente modificato con deliberazione n. 29 d.d. 20.08.2014 e n. 19 d.d. 10.06.2015. Nel titolo IV in particolare, sono state individuate le competenze degli organi politici, mentre nel titolo VII sono dettate disposizioni relative alla competenza dei funzionari ed alle modalità per il conferimento degli incarichi di Capo servizio e Capo settore da parte del Sindaco;

- l'ordinamento comunale appare, dunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione; ulteriori aggiornamenti dello Statuto alla luce della normativa.

Il piano esecutivo di gestione P.E.G. è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 27 del 14.03.2024, esso contiene la dotazione finanziaria dei diversi capitoli di bilancio e l'assegnazione ai singoli responsabili dei medesimi.

Di seguito si riepiloga il sistema di suddivisione delle competenze tra organi del Comune e Responsabili degli uffici.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune; individua gli indirizzi generali di governo attraverso il Bilancio di previsione e gli altri piani previsti dalla normativa vigente. Oltre a quanto previsto dall'art. 49 CEL, lo Statuto Comunale prevede all'art. 29 che al Consiglio Comunale competano:

- a) la denominazione di vie e piazze;
- b) il conferimento della cittadinanza onoraria;
- c) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari o superiore ad euro 500 mila al netto degli oneri fiscali o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi;
- d) l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello stabilito alla lettera c), qualora il Consiglio comunale non si sia precedentemente pronunciato né sui progetti preliminari delle opere, né sui relativi progetti definitivi.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio Comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti (art. 32 dello Statuto comunale).



La Giunta può, con atto sempre revocabile, delegare l'adozione di alcuni degli atti di natura tecnico gestionale sopraccitati ai Responsabili di Servizio.

La Giunta Comunale approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica mediante il PIAO nella parte sulle Performance.

Per l'attribuzione delle competenze della Giunta comunale si richiama anche la deliberazione giuntale n. 36 del 27.03.2024, ove sono elencati gli atti riservati alla competenza della Giunta Comunale, oltre a quelli individuati specificatamente dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti; esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.

In base al CEL il Sindaco è competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici; spetta inoltre al Sindaco l'adozione di ordinanze quali provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale.

In base all'art. 36 dello Statuto Comunale, il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. In particolare:

- a) stipula le convenzioni, gli accordi, gli impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra pubbliche amministrazioni, ed i contratti quando il segretario svolge funzione di ufficiale rogante o autenticante o è impedito;
- b) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale.

Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza ad adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

Gli atti di natura tecnico gestionale, ad eccezione degli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale, possono essere delegati ad Assessori o ai responsabili delle strutture organizzative mediante apposito atto di delega specificante la durata ed i limiti della delega. Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti, alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale; - ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.



ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE

In base all'art. 34 dello Statuto Comunale, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale; alcune di tali funzioni possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che ne assumono la responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite.

La funzione dirigenziale si caratterizza per la capacità di proporre, programmare e utilizzare in modo coordinato gli strumenti e le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi di governo, di promuovere l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, di motivare e guidare i collaboratori, di rilevare e prospettare tempestivamente le esigenze cui il Comune è chiamato a rispondere.

Il sindaco e la giunta, sulla base degli strumenti di programmazione, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive per la gestione nell'ambito degli stanziamenti riferiti ai programmi di competenza.

Il Segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.

Preso atto che la competenza ad irrogare la sanzione fino al richiamo verbale spetta al segretario generale ai sensi dell'Allegato alla deliberazione giuntale n. 36 del 27.03.2024, mentre le altre sono di competenza della giunta ai sensi art. 177 Ropd; il Segretario generale è individuato ex art. 106 CEL con la presente deliberazione come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni del ROPD per quanto attiene all'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario generale:

- a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
- b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;
- c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;
- d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI (in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 47 e 48 dello Statuto comunale e dall'art. 237 e seguenti del Regolamento organico del personale dipendente).

La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna al segretario generale ed ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

I Responsabili delle strutture partecipano alla individuazione degli obiettivi con attività istruttoria, di analisi e di proposta. Nell'ambito degli indirizzi, degli stanziamenti assegnati e delle direttive fissati dagli organi di governo, ai responsabili spetta la gestione finanziaria,



tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche, qualora espressamente previsto, mediante autonomi poteri di spesa, e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il regolamento stabilisce i requisiti che i funzionari dipendenti del Comune devono possedere per poter venire incaricati della direzione di determinati uffici o servizi. L'incarico di direzione viene comunque conferito - in base a criteri di professionalità, attitudine ed esperienza dal Sindaco sentita la giunta, su proposta del segretario generale.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi e delle risorse fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Competono pertanto ai responsabili dei servizi:

- a) predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- b) proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- c) responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione;
- d) responsabilità dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione;
- e) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- f) gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali e dalla deliberazione n. 188/2008;
- g) individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede deliberazione giuntale n. 29/2022 e successive modifiche e integrazioni;
- h) adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;
- i) stipula dei contratti (se e in quanto previsto nell'atto di nomina);
- j) atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta;
- k) presidenza delle commissioni di gara e di concorso (a termini di Statuto: artt.52 sono presiedute dal Segretario comunale o da chi ne esercita le funzioni);
- l) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

Rispetto alle funzioni di responsabilità degli uffici, le stesse individuate sulla base della vigente pianta organica con appositi decreti sindacali a seguito dell'avvio della legislatura 2020 - 2025. Gli obiettivi gestionali stabiliti nel D.U.P. sono declinati negli stanziamenti individuati nel bilancio del Comune di Canazei e suddivisi in capitoli e in articoli sia per ciò che riguarda le poste di entrata che quelle di spesa.

Nella realizzazione degli obiettivi i responsabili devono rispettare quanto previsto dal Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui alla Sottosezione Anticorruzione.

COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE



Relativamente alla competenza ad assumere spese, si richiamano le specifiche norme del regolamento comunale in materia contabile approvato con delibera consiliare n. 18 d.d. 29.06.2020 e nella disciplina vigente.

Dispongono al riguardo, in particolare: gli articoli:

Art. 6. (Competenze dei Responsabili di servizio) comma 1 lettera g) la sottoscrizione, se espressamente previsto nell'atto di nomina, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario...;"

L'art. 22 (Impegno della spesa) stabilisce che "Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi cinque giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art. 5 comma 3.."

Più in dettaglio la delibera giuntale n. 36 del 27.03.2024 prevede le seguenti attribuzioni di competenze.

In materia di personale, spetta al Segretario comunale:

- a) è il capo del personale
- b) esercita le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di Ufficio;
- c) garantisce mediante apposite direttive l'unitarietà di indirizzo dell'attività degli uffici
- d) svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei Responsabili di ufficio;
- e) elabora la proposta di pianta organica e il piano delle assunzioni, adottando gli atti attuativi conseguenti;
- f) dà parere al Sindaco sulla nomina dei Responsabili di ufficio;
- g) presiede le commissioni di concorso;
- h) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- i) adotta i provvedimenti attuativi del contratto collettivo di lavoro dopo la delibera di presa d'atto dello stesso da parte della Giunta comunale;
- j) adotta gli atti delle procedure di assunzione e l'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, così come previsto in piani occupazionali approvati dalla Giunta comunale o in altri atti giuntali di approvazione dell'intervento con contestuale dotazione di personale; rimane di competenza giuntale l'approvazione delle graduatorie dei concorsi e la riammissione in servizio.;
- k) assume le misure e gli atti inerenti alla organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro, in tutti gli aspetti disciplinati dal contratto di lavoro, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal CCPL, ivi compresi gli atti per l'iscrizione alla cassa previdenziale e assistenziale e relativi versamenti - liquidazioni - rimborsi, le distinte di versamento di ritenute fiscali e contributi, corresponsione T.F.R.
- l) autorizzazione all'effettuazione di attività extra-istituzionali;
- m) attribuisce le mansioni superiori;
- n) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- o) adotta i provvedimenti disciplinari e verbali nei confronti dei dipendenti;
- p) provvede alla valutazione del personale e all'attribuzione e liquidazione dei trattamenti accessori;



- q) propone al Sindaco gli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- r) dà parere alla Giunta comunale sul periodo di prova dei dipendenti;
- s) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- t) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nei limiti dei contingenti determinati dalla della Giunta comunale;
- u) dà l'informazione preventiva e successiva alle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva;
- v) partecipa alla contrattazione collettiva a livello aziendale;
- w) adotta ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale non riservato dalla legge e dal regolamento agli organi comunali (Giunta comunale o Consiglio comunale).

In materia contrattuale e relativa ai lavori pubblici, spetta al Segretario comunale:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta/del Consiglio;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- approva i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- emette i certificati di pagamento;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- approvazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finale e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

In materia espropriativa:

- adotta tutti gli atti della procedura espropriativa (domande alla PAT, autorizzazione all'accesso ai fondi ecc.);
- domanda al P.G.P. diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- richiesta alla P.A.T. dell'emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano espropri;
- richiesta determinazione di esproprio;
- ricorso all'ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento;
- richieste al P.G.P. di emissione della determinazione all'occupazione anticipata e temporanea;
- autorizzazione all'occupazione temporanea con immediata comunicazione al P.G.P. della determinazione per forza maggiore o urgenza per occupazione temporanea;
- autorizzazione all'accesso ai fondi;
- retrocessioni.

Emana tutti i provvedimenti di competenza comunale non attribuiti alla competenza degli organi elettivi ovvero ai responsabili degli uffici.



Art. 5

Competenze dei Responsabili di Ufficio

Ai funzionari responsabili di Ufficio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

I responsabili di Ufficio rispondono riguardo a:

- il raggiungimento degli obiettivi definiti dal PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione e dal PEG - Piano Esecutivo di Gestione o documento equivalente
- l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento dell'organizzazione e della gestione
- trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti e la relativa pubblicazione su sito web o in altre banche dati previste dalle normative vigenti.

Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Ufficio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze e responsabilità:

- a) la proposta annuale del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni per la formazione del Bilancio di previsione e del PEG - Piano Esecutivo di Gestione;
- b) attuazione dei progetti assegnati dal PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione e dal PEG - Piano Esecutivo di Gestione o documento equivalente, mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Ufficio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- c) i provvedimenti in attuazione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione e del PEG - Piano Esecutivo di Gestione e sue modifiche o di altre deliberazioni giuntali di approvazione dell'intervento o progetto, ivi compresa l'assunzione dell'impegno di spesa;
- d) affidamento di incarichi per consulenze e collaborazioni esterne, così come previsto nel PEG Piano Esecutivo di Gestione o in altra deliberazione giuntale che approva l'intervento;
- e) controllo dei costi e liquidazione delle spese;
- f) rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Ufficio;
- g) adozione delle ordinanze previste dai procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Ufficio;
- h) rilascio di certificazioni, attestazioni e comunicazioni, in base alle risultanze degli atti e documenti d'ufficio;
- i) autenticazione di copie di atti rilasciati o depositati presso l'Ufficio di appartenenza;
- j) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti dal piano di lavoro dell'ufficio;
- k) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
- l) rivestono la qualifica di Responsabile del procedimento amministrativo;
- m) svolgono attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali da sottoporre al parere del Segretario comunale;
- n) sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni proposte;
- o) verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività dell'ufficio cui sono preposti;
- p) provvedono ciascuno per la propria competenza all'aggiornamento del sito web del Comune e della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 6

Individuazione di atti specifici

A precisazione degli atti definiti e devoluti in via generale a tutti i Responsabili di Ufficio, sono individuati in particolare quali atti riconosciuti alla competenza del rispettivo Responsabile di ufficio, i seguenti:



A. UFFICIO SEGRETERIA

- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti all'Ufficio;
- irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio;
- adozione delle ordinanze previste dai procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio;
- liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi spese;
- adozione atti di gestione finanziaria relativi ai servizi scolastici, sportivi, demografici, elettorali, per censimenti, per attività culturali, di formazione adulti, pari opportunità, socio produttivi e di funzionamento di uffici e servizi nell'ambito degli interventi assegnati dagli atti di indirizzo;
- adozione atti di gestione finanziaria relativa alle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate (Comun General de Fascia, Consorzio comuni, Anci, ecc);
- è responsabile delle procedure di appalto/affidamento di servizi e forniture demandati alla sua competenza;
- assume la qualità di datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, ad eccezione dei provvedimenti relativi all'ufficio tecnico per il quale datore di lavoro è responsabile il responsabile dell'ufficio tecnico stesso.
- gestione del budget assegnato con il PEG e dei relativi stanziamenti di spesa;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- presidia gli adempimenti in materia di privacy e dirama apposite istruzioni agli uffici.

B. UFFICIO FINANZIARIO

- predisposizione, in accordo con il Segretario comunale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione;
- la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi per la formazione dei bilanci preventivi e del Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- 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;
- parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- approvazione prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT, nelle attività attribuite al servizio;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune;
- cura i provvedimenti per la liquidazione delle spese fisse e di accertamento delle entrate;



- trattamento economico ai dipendenti sulla base degli accordi sindacali e dei provvedimenti di recepimento;
- adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- rimborso ai datori di lavoro oneri riferiti a amministratori comunali e assenze dal servizio dei consiglieri comunali;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.;
- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dal PEG o dagli atti di indirizzo;
- tenuta inventario comunale, con aggiornamento dello stesso sulla base degli acquisti e delle dismissioni avvenute in corso d'anno;
- liquidazione spese a calcolo;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- è responsabile degli adempimenti relativi a PagoPA, piattaforma della certificazione dei crediti e comunicazioni varie in relazione agli adempimenti di competenza alla BDAP e altre banche dati ministeriali o provinciali.

C.1. UFFICIO TRIBUTI – SPORTELLLO PRESSO IL COMUNE DI CANAZEI

- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- acquisto di stampati inerenti l'attività propria dell'ufficio;
- prestazione di servizi inerenti l'attività propria dell'ufficio;
- è responsabile delle procedure di appalto/affidamento di servizi e forniture demandati alla sua competenza;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, e adotta ogni misura per il corretto svolgimento dell'istruttoria;
- ove necessario, chiede la regolarizzazione o l'integrazione della domanda, della documentazione e delle dichiarazioni prodotte;
- può far esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ovvero, ove ne abbia la competenza, provvede egli stesso;
- nell'ipotesi in cui l'organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal responsabile del procedimento) non intenda conformarsi alle conclusioni istruttorie cui è pervenuto il responsabile di procedimento, lo stesso è obbligato a darne esplicita evidenza nella motivazione dell'atto finale.

C.2. GESTIONE ASSOCIATA DI VALLE SERVIZIO ENTRATE



- attività di gestione tributi, adozione dei provvedimenti relativi compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi ecc;
- emana tutti gli atti relativi alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente che non siano riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti alla competenza degli organi politici, o da atti di indirizzo della Giunta comunale alla competenza di altri funzionari incaricati;
- accertamento delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi;
- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- approvazione e sottoscrizione e visto di ruoli per fatturazione consumi e rendite patrimoniali;
- irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, e adotta ogni misura per il corretto svolgimento dell'istruttoria;
- ove necessario, chiede la regolarizzazione o l'integrazione della domanda, della documentazione e delle dichiarazioni prodotte;
- può far esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ovvero, ove ne abbia la competenza, provvede egli stesso;
- nell'ipotesi in cui l'organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal responsabile del procedimento) non intenda conformarsi alle conclusioni istruttorie cui è pervenuto il responsabile di procedimento, lo stesso è obbligato a darne esplicita evidenza nella motivazione dell'atto finale.

D. UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti all'Ufficio, fatta eccezione per l'autorizzazione alla deroga in materia di orari di apertura e chiusura di ogni tipo di esercizio;
- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti all'Ufficio relativamente alle attività commerciali;
- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti all'Ufficio in materia di pubblica sicurezza e igiene;
- irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio;
- rilascia e gestisce nel limite delle proprie competenze i codici CIPAT attribuiti alle strutture alberghiere e agli alloggi di tipo turistico;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile.

E.1 UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA UT1



in materia di edilizia e urbanistica:

- rilascia le concessioni edilizie;
- verifica la regolarità delle D.I.A., S.C.I.A., CILA, comunicazioni opere libere o precarie o altre pratiche presentate;
- da attuazione alle convenzioni di permesso a costruire convenzionato o ai piani attuativi nel limite delle proprie competenze;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizzazione occupazione suolo pubblico per apertura cantieri, fissandone le relative prescrizioni;
- autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- idoneità alloggio per extra comunitari - disciplina dell'emigrazione e norme sulle condizioni dello straniero: certificato idoneità;
- rilascia il certificato di abitabilità e le relative dichiarazioni in base alla normativa vigente nonché rilascia le dichiarazioni in merito alle barriere architettoniche negli edifici;
- certifica l'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento presentati;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile.

E.2 UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI UT2

in materia di lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio;
- è responsabile delle procedure di appalto / affidamento delle opere pubbliche;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- approva i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- emette i certificati di pagamento;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- provvede all'applicazione delle penali;
- nomina il collaudatore;
- approvazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finale e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e



di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;

- redige perizie di stima su proposte della Giunta relative a permute, cessioni, acquisto di beni mobili e immobili di competenza comunale;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- ove possibile in base agli impegni d'ufficio provvedere a redarre le perizie e i progetti di opere pubbliche;
- per la metanizzazione del territorio comunale sovrintende ai lavori coordinando il RUP e/o sostituendolo qualora necessario.

in materia di manutenzione del territorio:

- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio relativi alla manutenzione del territorio;
- è responsabile delle procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture relativamente alla manutenzione del territorio, compreso l'acquedotto comunale, la fognatura, alla sistemazione e al funzionamento della viabilità comunale e dello sgombero neve e delle isole ecologiche;
- è responsabile della direzione dei relativi lavori e della regolare fornitura / servizio affidato salvo che non vi sia altro soggetto appositamente nominato;
- provvede all'aggiornamento, rinnovo, nuove coperture assicurative nell'ambito degli interventi assegnati dagli atti di indirizzo e relative alla viabilità, agli edifici e relativi impianti ivi installati;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- ove possibile in base agli impegni d'ufficio provvedere a redarre le perizie e i progetti di opere pubbliche.

in materia di manutenzione degli edifici:

- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio relativi alla manutenzione degli edifici;
- è responsabile delle procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture delle opere di manutenzione degli edifici;
- è responsabile della direzione dei relativi lavori e della regolare fornitura / servizio affidato salvo che non vi sia altro soggetto appositamente nominato;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- approva i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- emette i certificati di pagamento;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- provvede all'applicazione delle penali;
- nomina il collaudatore ove necessario;
- approvazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finale e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG



attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;

- ove possibile in base agli impegni d'ufficio provvedere a redarre le perizie e i progetti di opere pubbliche.

in materia espropriativa:

- adotta tutti gli atti della procedura espropriativa (domande alla PAT, autorizzazione all'accesso ai fondi ecc.);
- domanda al P.G.P. diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- richiesta alla P.A.T. dell'emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano espropri;
- richiesta determinazione di esproprio;
- ricorso all'ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento;
- richieste al P.G.P. di emissione della determinazione all'occupazione anticipata e temporanea;
- autorizzazione all'occupazione temporanea con immediata comunicazione al P.G.P. della determinazione per forza maggiore o urgenza per occupazione temporanea;
- autorizzazione all'accesso ai fondi;
- retrocessioni;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile;
- per la metanizzazione del territorio comunale è responsabile del procedimento della procedura espropriativa.

altre funzioni:

- emana le autorizzazioni, le concessioni e gli altri atti riguardanti la gestione cimiteriale e necroscopica, ad eccezione degli atti simili riservati alla competenza del Sindaco ai sensi di disposizioni di legge.
- gestisce i sistemi informativi e le procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture relative;
- è responsabile delle procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture relativamente degli automezzi in dotazione ai diversi servizi comunali compresa la polizia municipale e i custodi forestali;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile.

F. UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE

- è responsabile delle procedure di affidamento di servizi e forniture relative all'acquisto libri, periodici e pubblicazioni, organizzazione di eventi e altre prestazioni di servizi inerenti le proprie competenze;
- adotta gli atti gestionali per la realizzazione di opere e delle attività dei capitoli di PEG attribuiti alla sua competenza di spesa in qualità di funzionario responsabile.

G. ALTRI UFFICI

Agli uffici dei servizi demografici e di polizia municipale non sono attribuite competenze di spesa, che vengono esercitate dal Segretario comunale.

Sono fatte salve le deleghe attribuite alla gestione associata dei compiti e delle attività dei Comuni connessi ai servizi e alle funzioni amministrative in materia di Polizia Locale in base alla convenzione vigente.



Tali uffici non hanno competenza ad emanare atti esterni che non comportano spese, essendo riservati al Sindaco, fatta salva la possibilità di delega prevista per i servizi di competenza statale.

Rimangono di competenza della Giunta i seguenti atti:

- in conformità della legge, dei regolamenti e dello statuto, la definizione degli obiettivi, delle priorità e dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione ai fini dell'attuazione di quanto deciso dal Consiglio comunale (approvazione del PIAO piano integrato dell'attività e organizzazione e del PEG piano esecutivo di gestione e degli atti di indirizzo per la gestione);
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi del Segretario comunale;
- tutti gli atti che la legge, il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, lo Statuto comunale o i regolamenti comunali attribuiscono alla competenza della Giunta comunale;
- ogni atto riguardante la concessione di contributi e sovvenzioni, in considerazione dell'elevato grado di discrezionalità proprio di tale materia;
- gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi sui capitoli per i quali il P.E.G. indica la competenza di spesa della Giunta in quanto assimilabili a interventi di carattere contributivo, in considerazione dell'elevato grado di discrezionalità proprio di tale materia;
- la resistenza e l'azione in giudizio per la difesa dell'ente, compresa la nomina del difensore legale; la transazione delle controversie, compreso l'istituto dell'accordo bonario previsto per i lavori pubblici; la conciliazione prevista per il pubblico impiego (esclusa quella riguardante il sistema permanente di valutazione del personale previsto dal CCPL);
- la gestione delle spese di rappresentanza in conformità della legge, dei regolamenti e dello statuto, in quanto inerente ai propri compiti istituzionali e trattandosi di materia caratterizzata da un elevato grado di discrezionalità;
- l'adesione del comune ad organismi e ad associazioni, quando non di competenza consiliare;
- la decisione in merito alle quote per la partecipazione del comune a funzioni trasferite o delegate alla Comunità di Valle – Comun general de Fascia e ad altri organismi ed associazioni, se non di competenza consiliare;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari non di competenza del Segretario comunale e comunque la sanzione disciplinare del licenziamento;
- la valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario comunale
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità;
- l'approvazione delle graduatorie e la riammissione in servizio;
- la decisione di assunzione di personale con modalità diverse da quelle concorsuali, limitatamente alla determinazione del numero dei dipendenti da assumere e alla procedura di legge da seguire;
- con riferimento a quanto previsto dal CCPL vigente, la progressione economica nell'ambito di ciascun livello e di ciascuna categoria;
- con riferimento a quanto previsto dal CCPL vigente, la formazione della graduatoria per la mobilità;
- l'acquisto e la cessione di immobili di qualsiasi tipo e con ogni modalità, nonché la costituzione e l'estinzione di diritti reali a carico o a favore di immobili comunali,



- compresi i provvedimenti che riguardano i vincoli di destinazione dei beni del patrimonio indisponibile se previste espressamente in atti fondamentali del consiglio;
- l’approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
 - l’approvazione di varianti di opere pubbliche che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile di servizio;
 - le decisioni riguardanti i beni demaniali e patrimoniali in relazioni a lavori di terzi;
 - le locazioni e gli affitti attivi e passivi, nonché gli atti di diritto pubblico analoghi;
 - l’indizione dei concorsi di progettazione e degli appalti-concorso;
 - la decisione in merito alla destinazione dei proventi delle sanzioni per violazioni del codice della strada, in conformità delle disposizioni vigenti;
 - le operazioni relative al ricorso al credito, se previste espressamente in atti fondamentali del consiglio;
 - l’anticipazione di cassa del tesoriere;
 - la decisione in merito all’investimento dell’eccedenza di cassa, in quanto discrezionale;
 - la decisione in caso di conflitti o di incertezze di competenza tra i responsabili dei servizi, o tra questi e la Giunta in ordine all’adozione di atti specifici;
 - la determinazione di tariffe, canoni, ed altri analoghi oneri posti a carico dei terzi, qualora le stesse non siano assegnate alla competenza del Consiglio;
 - le iniziative nel settore culturale, sportivo e ricreativo;
 - la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Rimangono di competenza del Sindaco i seguenti atti:

- tutti gli atti che il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige attribuisce alla competenza del Sindaco;
- sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà del sindaco di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione. Le funzioni sopra individuate, di competenza del Sindaco, si intendono assegnate ai Responsabili di Ufficio solo in presenza di delega specifica, pena l’inefficacia della disposizione;
In particolare compete quindi al Sindaco:
- le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- l’emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti di cui al Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e di leggi speciali (T.U. delle leggi sanitarie; T.U. delle leggi sulla protezione dell’ambiente dagli inquinamenti); il rilascio delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni paesaggistiche, nonché i provvedimenti di controllo e sanzionatori previsti dalla vigente legislazione; le autorizzazioni allo scarico nel suolo, sottosuolo e nelle acque sotterranee, agli scarichi in fognatura degli insediamenti produttivi e gli altri provvedimenti di sua competenza previsti dalla legislazione in materia di protezione dell’ambiente dagli inquinamenti; l’autorizzazione all’apertura di discariche di inerti, l’ordinanza per messa in pristino per abbandono di rifiuti e gli altri provvedimenti di sua competenza previsti dalla legislazione in materia di rifiuti; le ordinanze di sospensione dell’attività e di chiusura degli esercizi commerciali previsti dalla legislazione in materia di commercio; l’emanazione degli atti di autorità locale di pubblica sicurezza, ai sensi del R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U. delle leggi di pubblica sicurezza) e del relativo regolamento di esecuzione; l’emanazione dei provvedimenti previsti dalla



- legislazione in materia di prevenzione del rischio delle valanghe e di protezione civile;
l’emanazione degli atti riguardanti i servizi di competenza statale,
- l’emanazione delle ordinanze di competenza comunale previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento di esecuzione;
 - la rappresentanza legale del comune e la sua rappresentanza in giudizio;
 - l’autorizzazione delle missioni degli amministratori e del segretario comunale;
 - sentita la Giunta comunale, la determinazione dell’articolazione dell’orario di servizio nonché dell’orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - la gestione delle spese di rappresentanza in conformità della legge, dei regolamenti e dello statuto, in quanto inerente ai propri compiti istituzionali e trattandosi di materia caratterizzata da un elevato grado di discrezionalità (tale competenza è attribuita anche ai singoli Assessori comunali);
 - la valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;
 - la stipula dei contratti;
 - gli atti di gestione del personale o del Segretario comunale non attribuiti alla competenza di altro organo.

2.2.1. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI CON FUNZIONI DIRETTIVE

Al fine di perseguire l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa e in considerazione della dimensione della struttura degli uffici comunali, la Giunta, sentiti in proposito il segretario e gli uffici stessi, ritiene opportuno ripartire le competenze evitando un’eccessiva concentrazione di compiti di settori diversi in capo a una singola persona.

In conformità della suddivisione delle attività tra gli uffici in cui attualmente si articola la struttura, sono individuati i seguenti settori dotati ciascuno di una posizione a cui vengono attribuite funzioni direttive:

- ufficio segreteria: la posizione direttiva è attribuita al segretario comunale (“SEGRETERIA”);
- ufficio tecnico edilizia privata: la posizione direttiva è attribuita al Responsabile dell’Ufficio Tecnico edilizia privata (“UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA UT1”);
- ufficio tecnico lavori pubblici: la posizione direttiva è attribuita al Responsabile dell’Ufficio Tecnico lavori pubblici (“UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI UT2”);
- ufficio tributi ed entrate patrimoniali – gestito in forma associata tra i 6 Comuni della Valle di Fassa e il Comun General de Fascia – la posizione direttiva è attribuita al Responsabile della gestione associata (“SERVIZIO ENTRATE”) salvo che per quanto individuato con delibera n. 14 del 21.02.2024 del in base al quale è previsto un Responsabile Ufficio Tributi per la sede di Canazei (“RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI”);
- ufficio ragioneria: la posizione direttiva è attribuita al Responsabile dell’Ufficio Ragioneria (“RAGIONERIA”);
- ufficio di biblioteca: la posizione direttiva è attribuita al Responsabile della Biblioteca comunale (“BIBLIOTECA”);
- ufficio Commercio e pubblici esercizi: la posizione direttiva è attribuita al Responsabile dell’Ufficio Commercio e pubblici esercizi (“COMMERCIO E PP.EE”);
- polizia locale gestita in forma associata dal Corpo Polizia Locale Val di Fassa – Polins de Fascia il cui capofila è il Comune di Moena (“POLIZIA LOCALE VAL DI FASSA”).

Le principali competenze gestionali di spesa sono attribuite agli uffici segreteria e tecnico, nelle sue due articolazioni. All’ufficio tributi – gestito in forma associata tra i 6 Comuni della



Valle di Fassa e il Comun General de Fascia – spetta invece il compito della gestione delle entrate dell'ente (e, in base al criterio di prevalenza, anche di quelle patrimoniali) e l'attribuzione di alcuni capitoli di spesa suddivisi tra il responsabile della gestione associata e il responsabile per la sede di Canazei. L'ufficio commercio e pubblici esercizi si occupa dell'attività amministrativa relativa a questi settori, la quale non dà luogo a impegni di spesa. La ragioneria e la biblioteca comunale infine svolgono le funzioni proprie del servizio finanziario e della gestione dei capitoli propri della biblioteca comunale.

Il servizio polizia locale è gestito tramite la Gestione associata del Corpo Polizia Locale Val di Fassa – Polins de Fascia che si occupano della vigilanza del territorio anche nelle materie di commercio, pubblici esercizi e attività urbanistico edilizia, di presidiare il traffico e di gestire le pratiche amministrative di competenza dell'ufficio.

La competenza nella gestione delle spese è ripartita individuando il responsabile di spesa per ciascun capitolo di P.E.G.. Alla competenza di spesa è correlata la responsabilità di realizzazione dell'opera o dell'attività individuata dal capitolo. Per l'individuazione dei capitoli e delle competenze si demanda al Piano esecutivo di gestione P.E.G. approvato con delibera della giunta comunale n. 27 del 14.03.2024.

La decisione in caso di conflitti o di incertezze di competenza tra i responsabili dei servizi, o tra questi e la Giunta in ordine all'adozione di atti specifici è riservata alla Giunta stessa, dovendosi agire con le seguenti modalità:

In caso di dubbi sulla competenza in relazione ad atti non previsti espressamente nei paragrafi precedenti, dovrà farsi ricorso al criterio dell'analogia con atti di oggetto simile e al criterio di attribuzione delle competenze residuali al Segretario comunale. I due criteri precedenti non possono essere impiegati per atti rilevanti per l'oggetto o per la spesa o l'entrata: l'attribuzione dovrà essere decisa necessariamente dalla Giunta.

Per delega per la gestione del P.E.G. si intende l'attribuzione di competenza: all'emanazione di atti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, quali, ad esempio, le autorizzazioni e le concessioni, edilizie, di commercio ecc.; all'emanazione delle determinazioni relative alla stipulazione di contratti con terzi; alla stipulazione di contratti con terzi.

Non è considerata delega per la gestione del P.E.G. l'attribuzione di competenza all'emanazione, anche con sottoscrizione del responsabile: di mandati e di reversali d'incasso e di ogni altro atto relativo alla gestione dei rapporti con il tesoriere comunale; di documenti di carattere fiscale e contributivo; di atti di gestione dei capitoli di entrata o di spesa relativi esclusivamente ad adempimenti di carattere fiscale, contributivo ed assicurativo, contabile oppure di pura e semplice liquidazione/pagamento senza alcun margine di discrezionalità (ad esempio: pagamento dei riparti approvati dal Comun general o dai comuni capo-convenzione). In caso di pagamenti di prestazioni (lavori, forniture o servizi) a cui sovrintendano gli Amministratori comunali sulla liquidazione potrà essere acquisito anche l'autorizzazione del Sindaco, Vice sindaco o Assessore competente.

A ciascuna posizione a cui viene conferita l'indennità prevista dal CCPL vigente sarà attribuito il compenso o il punteggio di "pesatura" conformemente ai criteri previsti dal medesimo contratto. La pesatura sarà effettuata con successivo provvedimento della Giunta comunale o del Segretario comunale in relazione alle rispettive competenze.



2.2.2. OBIETTIVI GESTIONALI DA RAGGIUNGERE NELLA GESTIONE DELLA SPESA

Rispetto al D.U.P. approvato dal Consiglio comunale gli obiettivi specifici sono i seguenti:

Obiettivo 1: PROMUOVERE IL COINVOLGIMENTO DI CITTADINI ED ISTITUZIONI AI PROCESSI DECISIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE
1.1 promuovere il confronto tra diversi soggetti istituzionali (amministrazioni separate beni di uso civico, comunità di Valle) e non (associazioni, categorie economiche, ecc.) finalizzato ad individuare nuove forme di collaborazione a vantaggio della comunità:
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore rapporti con enti locali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: soggetti istituzionali (amministrazioni separate beni di uso civico, comunità di Valle) e non (associazioni, categorie economiche, ecc.);
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
1.2 continuare con l'attività di rifacimento del sito web con fondi PNRR e mantenere aggiornato il nuovo sito internet del Comune di Canazei in armonia con quello utilizzato nel resto della Valle di Fassa e promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini implementandolo con nuovi servizi a disposizione del cittadino utilizzando ove possibile sistemi quali SPID, CIE, APP-IO:
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: rifacimento sito web;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1
1.3 favorire forme di consultazione popolare e di democrazia diretta e comunque l'ascolto dei cittadini e la partecipazione alle scelte attraverso assemblee pubbliche, sito internet, bollettino periodico di informazione ecc.:
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.



1.4 adottare i nuovi regolamenti comunali necessari per il buon funzionamento dell'attività amministrativa
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo / numero di regolamenti approvati;
Soggetti destinatari / beneficiari: soggetti istituzionali (amministrazioni separate beni di uso civico, comunità di Valle) e non (associazioni, categorie economiche, ecc.), dipendenti, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
1.5 adottare ed aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione - Piao contenente anche il Piano di prevenzione della corruzione
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo / Piao approvato;
Soggetti destinatari / beneficiari: soggetti istituzionali (amministrazioni separate beni di uso civico, comunità di Valle) e non (associazioni, categorie economiche, ecc.), dipendenti, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
1.6 dare attuazione e coordinare le attività in materia di trasparenza
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: monitoraggio annuo sulla trasparenza;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 tutte le schede.
1.7 provvedere alla pubblicazione sul sito web comunale di tutti i dati obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente"
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.500,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: monitoraggio annuo sulla trasparenza;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 tutte le schede.



1.8 implementare e sviluppare il sistema dei controlli interni in collaborazione con il consorzio dei comuni
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
1.9 presidiare le novità normative in materia di anagrafe e stato civile per dare maggiori servizi ai cittadini
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Referente servizio Anagrafe (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/07
Spesa prevista totale: 107.650,00/101.400,00/101.400,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processo 6, scheda 7 processo 4.
1.10 presidiare ed adempiere a tutte le operazioni relative al censimento generale della popolazione e successivi
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Referente servizio Anagrafe(in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/07
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: chiusura adempimento con esito positivo - censimento generale;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processo 6.
1.11 digitalizzare la pubblica amministrazione creando nuovi servizi anche attraverso le opportunità dei bandi PNRR (bando servizi I-Cloud, APP-IO, SPID-CIE, Piattaforma nazionale dati):
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – tutti i responsabili interessati dai nuovi servizi(in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: messa in funzione dei nuovi servizi;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processo 5.



Obiettivo 2 : VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE COME LEVA PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITÀ DEI SERVIZI
2.1 Aumentare il benessere organizzativo dei dipendenti adottando anche soluzioni che favoriscano la conciliazione vita – lavoro / smart working
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10
Spesa prevista totale: 107.600,00/92.600,00/92.600,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero richieste / numero pratiche evase;
Soggetti destinatari / beneficiari: dipendenti comunali;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 1 processo 5.
2.2 Sostenere la formazione del personale per dare un miglior servizio all'utenza
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10
Spesa prevista totale: 107.600,00/92.600,00/92.600,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero corsi effettuati;
Soggetti destinatari / beneficiari: dipendenti comunali;
Piano anticorruzione: allegato 1 tutte le schede.
2.3 Completare e tenere aggiornate tutte le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10 – 13/01
Spesa prevista totale: 107.600,00/92.600,00/92.600,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: verifica periodica annua RSPP;
Soggetti destinatari / beneficiari: dipendenti comunali;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 1 processo 4.
2.4 chiedere la rendicontazione di missioni o viaggi effettuati dal personale dipendente e dagli amministratori
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10 – 13/01
Spesa prevista totale: 107.600,00/92.600,00/92.600,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero viaggi missione richiesti / numero viaggi missione rendicontati;
Soggetti destinatari / beneficiari: dipendenti comunali;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 1 processo 5.



2.5 creare la possibilità per gli studenti delle scuole superiori di fare dei percorsi formativi nell'amministrazione comunale
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 04/06
Spesa prevista totale: 8.500,00/8.500,00/8.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero percorsi formativi richiesti / numero percorsi formativi conclusi;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 1 processo 5.
2.6 operare una corretta ed ottimale gestione del bilancio anche monitorando i flussi di cassa per garantire una gestione efficiente della tesoreria intesa come governo dei flussi finanziari in entrata e in uscita, al fine di assicurare livelli di liquidità idonei anche per garantire una adeguata tempestività dei pagamenti
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero di giorni annui in anticipazione di cassa;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 1 e 8.
2.7 assicurare sia in sede previsionale che negli atti di variazioni di bilancio, nonché durante tutta la gestione, il mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: parere positivo revisore dei conti;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 5 e 6.
2.8 ampliare la gamma degli strumenti elettronici di pagamento offerti ai cittadini, in applicazione delle Linee Guida emanate da AGID in materia di pagamenti elettronici a favore delle PA (Nodo dei Pagamenti -SPC)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: attivazione pagamenti elettronici a favore delle PA;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 1.



2.9 monitorare le scadenze dei contratti di durata esistenti
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: controllo scadenziario contratti / convenzioni;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processo 4.
2.10 aggiornare annualmente o alle scadenze previste dalla normativa vigente il piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale / Ufficio Commercio e Pubblici esercizi / Agente contabile partecipate (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: approvazione piano aggiornato;
Soggetti destinatari / beneficiari: società partecipate;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
2.11 adempiere agli obblighi normativi in tema di razionalizzazione delle società partecipate
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale / Ufficio Commercio e Pubblici esercizi / Agente contabile partecipate (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: avvenuto adempimento sistema MEF o altro sistema;
Soggetti destinatari / beneficiari: società partecipate;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
2.12 prima di effettuare i pagamenti verificare la regolarità contributiva e fiscale tramite appositi canali telematici
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero pagamenti effettuati / numero verifiche effettuate;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 1.



2.13 curare la redazione di tutti i riparti spesa relativi a convenzioni o accordi vari e verificare i relativi incassi
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario / altri responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero riparti da fare / numero riparti effettuati;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 4 e 7.
2.14 tenere aggiornata la piattaforma per la certificazione dei crediti della pubblica amministrazione
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario – Responsabile PCC;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: PCC aggiornata risultante da sistema;
Soggetti destinatari / beneficiari: altre amministrazioni, appaltatori, fornitori, cittadini, utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 6 processo 1.

Obiettivo 3: SVILUPPO DEL TURISMO, SPORT E ATTIVITA' ECONOMICHE
3.1 promuovere e qualificare le manifestazioni culturali, sportive e ricreative per dare un'offerta turistica di maggiore qualità e visibilità alla località di Canazei e alla Valle di Fassa
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Vice Sindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile biblioteca comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 228.500,00/199.000,00/199.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione Vice Sindaco sulle manifestazioni effettuate;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 3 processo 1, scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
3.2 valorizzare il patrimonio del territorio recuperando le tradizioni e le specificità storico/artistiche, della cultura ladina, enogastronomiche, religiose e del mondo agricolo
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Vice Sindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile biblioteca comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 228.500,00/199.000,00/199.000,00



Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione Vice Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 3 processo 1, scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
3.3 dialogare e collaborare con i diversi soggetti pubblici e privati per creare un turismo di qualità.
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Vice Sindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 228.500,00/199.000,00/199.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione Vice Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 3 processo 1, scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
3.4 valorizzazione dell'arredo urbano sia del centro che delle periferie con la valorizzazione delle caratteristiche architettoniche dei diversi "angoli" del Comune e delle loro peculiarità
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Vice Sindaco Assessore al Turismo – Assessore all'Arredo Urbano;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici / Segretario comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 228.500,00/199.000,00/199.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione Vice Sindaco / Assessore all'Arredo Urbano sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 3, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.5 creazione di percorsi di mobilità alternativa – sentieri per l'uso della mountain bike e utilizzo dell'e-bike – pista ciclabile
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 508.861,67/239.850,00/239.850,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 4, scheda 4 processi 1, 3, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.6 creazione / manutenzione di percorsi di slittino e sci da fondo
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;



Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 508.861,67/239.850,00/239.850,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 4, scheda 4 processi 1, 3, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.7 creazione di percorsi di mezza costa – valorizzazione spazi naturali per percorsi (biolago, kneip,)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 508.861,67/239.850,00/239.850,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 4, scheda 4 processi 1, 3, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.8 promuovere e diffondere nella comunità e in particolare tra le giovani generazioni la cultura dello sport e del vivere sano
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 446.815,91/235.422,57/235.250,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione dell'Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
3.9 promuovere e sostenere l'associazionismo sportivo e lo sport nelle istituzioni scolastiche
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore allo Sport – Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 446.815,91/235.422,57/235.250,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione dell'Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.10 affidare il servizio pubblico di impianto sportivo stadio del ghiaccio
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore allo Sport;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Miss2ione / Programma: 06/01



Spesa prevista totale: 446.815,91/235.422,57/235.250,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: servizio affidato;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.11 manutenzione dei beni sportivi del patrimonio comunale e garantirne l'efficienza
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore allo Sport;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 446.815,91/235.422,57/235.250,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo Sport sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 4, scheda 4 processi 1, 2, 4, 5, e 6, scheda 5 processo 1.
3.12 presidiare il territorio e la viabilità pubblica specie nei periodi di maggior afflusso turistico e negli accessi dei bambini alla scuola
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Polizia Locale (gest. associata Val di Fassa);
Missione / Programma: 03/01
Spesa prevista totale: 278.100,00/236.700,00/236.700,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 7 processo 3 / piano anticorruzione Comune di Moena capofila gestione associata.
3.13 assistenza viabilistica in occasione di manifestazioni ed eventi
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Polizia Locale (gest. associata Val di Fassa);
Missione / Programma: 03/01
Spesa prevista totale: 278.100,00/236.700,00/236.700,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo Sport sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: piano anticorruzione Comune di Moena capofila gestione associata.
3.14 verificare ed aggiornare costantemente i provvedimenti o le SCIA relative alle licenze commerciali, di pubblico esercizio e di PS presenti sul territorio del Comune di Canazei
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Commercio;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: verifica 20% delle comunicazioni;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;



Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processo 5.

Obiettivo 4: AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE
4.1 promuovere la valorizzazione del marchio "Dolomiti Unesco"
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore allo sviluppo sostenibile;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 508.861,67/239.850,00/239.850,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
4.2 promuovere all'interno della comunità il valore dell'ambiente anche attraverso iniziative formative
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia– Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/02-05
Spesa prevista totale: 508.861,67/239.850,00/239.850,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia/ Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
4.3 attivare i progetti ambientali o inseriti in programmazioni di livello territoriale (rete delle riserve per la Valle di Fassa del Comun general de Fascia)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 118.200,00/100.350,00/100.350,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
4.4 mantenere gli spazi verdi ed i sentieri di montagna anche attraverso l'affidamento di tali servizi a soggetti esterni (cooperative sociali, privati) e attivando il piano dell'associazione forestale per la manutenzione boschiva
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/02
Spesa prevista totale: 390.661,67/139.500,00/139.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;



Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
4.5 migliorare l'efficienza energetica degli edifici pubblici con programmi di screening, di verifica dei punti di criticità per poter programmare i necessari interventi (cappotti, sostituzione infissi, ricorso al solare termico)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/02
Spesa prevista totale: 390.661,67/139.500,00/139.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
4.6 monitorare gli impianti di produzione di fonti rinnovabili e mantenerli in efficienza
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici – Responsabile Ufficio Commercio e pubblici esercizi per verifica e monitoraggio degli incassi prodotti dagli impianti da fonti rinnovabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/02
Spesa prevista totale: 390.661,67/139.500,00/139.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obiettivo / fatturazione produzione;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
4.7 attivare la metanizzazione del Comune di Canazei
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia;
Respons.le gestionale: Segretario comunale / Ufficio tecnico lavori pubblici;
Durata: triennio 2024 - 2026;
Missione / Programma: 09/02
Spesa prevista totale: 390.661,67/139.500,00/139.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: metanizzazione del territorio
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 3, 4, 5 e 6.
4.8 attivare politiche anche tariffarie per incentivare la raccolta differenziata
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tributi (Responsabile Alta Valle di Fassa servizio svolto in gestione associata) e Responsabile Ufficio Tributi sportello presso il Comune di Canazei (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/03
Spesa prevista totale: 1.231.546,00/494.100,00/494.100,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: delibera di approvazione tariffe;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;



Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1 / Piano anticorruzione Comune di San Giovanni di Fassa capofila gestione associata entrate.

Obiettivo 5: POLITICHE SOCIALI E VOLONTARIATO

5.1 promuovere e sostenere il circolo anziani creando una sezione per il Comune di Canazei o consentendo agli anziani di Canazei di recarsi al circolo di Valle sostenendone anche parzialmente le spese di trasporto

Durata: triennio 2024 - 2026;

Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;

Respons.le gestionale: Segretario comunale;

Missione / Programma: 12/03

Spesa prevista totale: ---0.00/0,00/ 0,00

Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;

Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;

Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.

5.2 favorire la partecipazione all'Università della Terza Età e sostenere le iniziative promosse da tale organizzazione formativa

Durata: triennio 2024 - 2026;

Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;

Respons.le gestionale: Segretario comunale;

Missione / Programma: 12/03

Spesa prevista totale: ---0.00/0,00/ 0,00

Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;

Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;

Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.

5.3 realizzare di laboratori-studio in cui le persone anziane possano insegnare e trasmettere alle nuove generazioni le antiche usanze e attività manuali

Durata: triennio 2024 - 2026;

Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;

Respons.le gestionale: Segretario comunale;

Missione / Programma: 12/03

Spesa prevista totale: ---0.00/0,00/ 0,00

Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;

Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;

Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.

5.4 inserire giovani ed anziani in progetti di cura degli spazi pubblici o di aiuto sociale

Durata: triennio 2024 - 2026;

Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali – Assessore ai Lavori pubblici;

Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;

Missione / Programma: 12/03 – 06/02

Spesa prevista totale: 50.000/ 0,00 / 0,00

Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;

Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;

Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.



5.5 promuovere e sostenere le politiche per il superamento delle difficoltà giovanili, legate all'adolescenza anche attraverso la creazione di spazi di ritrovo, di laboratori di scambio e lavoro, centri giovanili, serate a tema sui problemi dei giovani anche legate all'uso delle nuove tecnologie
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/03 – 06/02
Spesa prevista totale: 50.000/ 0,00 / 0,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
5.6 sostenere le politiche di cittadinanza attiva, l'associazionismo giovanile, l'imprenditoria giovanile e il protagonismo giovanile anche attraverso il piano giovani di zona "La Risola"
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/02
Spesa prevista totale: 50.000/ 0,00 / 0,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
5.7 coinvolgere i giovani in interventi ed iniziative a favore del turismo, della cultura e dello sport sensibilizzandoli al volontariato
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Vice Sindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/02
Spesa prevista totale: 50.000/ 0,00 / 0,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: partecipazione utenti all'iniziativa;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
5.8 promuovere soluzioni operative volte alla riduzione dei rifiuti (contributo per pannolini lavabili)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tributi (Responsabile Alta Valle di Fassa servizio svolto in gestione associata) e Responsabile Ufficio Tributi sportello presso il Comune di Canazei (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 24.700,00/ 23.000,00/ 23.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: percentuale raccolta differenziata;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1 / Piano anticorruzione Comune di San Giovanni di Fassa capofila gestione associata entrate.



5.9 promuovere la conciliazione vita – lavoro attraverso politiche famigliari adatte al sostegno alle famiglie
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 24.700,00/ 23.000,00/ 23.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
5.10 redazione del piano in materia di politiche famigliari con interventi che creino politiche a favore delle famiglie
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 24.700,00/ 23.000,00/ 23.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo anche ai fini del Marchio Family;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
5.11 messa a disposizione di spazi anche gratuitamente per favorire le iniziative del piano in materia di politiche famigliari ad associazioni, cooperative o privati che attivino progetti a misura di famiglia
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 24.700,00/ 23.000,00/ 23.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 6 processo 4.
5.12 mantenere il marchio Family in Trentino anche con l'applicazione di tariffe a misura di famiglia per la fruizione dei diversi servizi offerti dal Comune
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 228.500,00/199.000,00/199.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo anche ai fini del Marchio Family;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.



5.13 organizzare e sostenere l'iniziativa "Istagran Sela" o altre colonie estive per favorire la conciliazione vita - lavoro
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 04/02
Spesa prevista totale: 149.500,00/121.070,00/71.070,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: realizzazione attività;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
5.14 continuazione con il progetto di custodia e vigilanza avviato gli anni scorsi nell'ambito dell'Intervento 19 "Progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili"
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 12/ 02 – 12 - 07
Spesa prevista totale: 35.000,00/33.500,00/33.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: realizzazione attività;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
5.15 creare nuove opportunità occupazionali per soggetti deboli (intervento 19 o intervento 20 o altre misure del piano di politiche del lavoro PAT)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/ 02 – 03 / 07
Spesa prevista totale: 35.000,00/33.500,00/33.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: realizzazione attività;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
5.16 sostenere le associazioni di volontariato nel campo della protezione civile (vigili del fuoco, croce bianca e soccorso alpino)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore al volontariato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 237.300,00/133.500,00/133.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: erogazione contributi;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni di volontariato;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 3 processo 1.
5.17 affidamento di parte del patrimonio non utilizzato per le attività istituzionali o per altri scopi, a enti e associazioni senza scopo di lucro che svolgono attività a vantaggio diretto o indiretto della collettività previa stipula di accordi o convenzioni con il Comune
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore al volontariato;



Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: delibera di affidamento;
Soggetti destinatari / beneficiari: enti e associazioni;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 6 processo 4.
5.18 promuovere e incentivare le iniziative e manifestazioni comunali, coinvolgendo l'associazionismo locale e il volontariato, favorendo la costituzione di una rete locale di realtà associative (tale obiettivo comprende la prosecuzione del progetto associazioni in rete e il mantenimento del Marchio Family in Trentino):
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Vice Sindaco – Assessore al Turismo / Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale / Responsabile biblioteca comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obiettivo anche ai fini del Marchio Family;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
5.19 attivare politiche tariffarie del servizio idrico integrato a sostegno dei nuclei famigliari numerosi
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tributi (Responsabile Alta Valle di Fassa servizio svolto in gestione associata) e Responsabile Ufficio Tributi sportello presso il Comune di Canazei (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/04
Spesa prevista totale: 462.700,00/374.200,00/374.200,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: delibera di approvazione delle tariffe;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1 / Piano anticorruzione Comune di San Giovanni di Fassa capofila gestione associata entrate.
5.20 attivare politiche tariffarie relative al servizio di smaltimento rifiuti a sostegno dei nuclei famigliari numerosi
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco- Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tributi (Responsabile Alta Valle di Fassa servizio svolto in gestione associata) e Responsabile Ufficio Tributi sportello presso il Comune di Canazei (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/03
Spesa prevista totale: 1.231.546,00/494.100,00/494.100,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: delibera di approvazione delle tariffe;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1 / Piano anticorruzione Comune di San Giovanni di Fassa capofila gestione associata entrate.



5.21 promuovere politiche di sterilizzazione delle colonie feline sul territorio al fine di scongiurare il randagismo specie quello dei gatti
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: delibera di approvazione delle tariffe;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1 / Piano anticorruzione Comune di San Giovanni di Fassa capofila gestione associata entrate.

Obiettivo 6: CULTURA E ISTRUZIONE
6.1. promuovere l'uso degli strumenti della biblioteca digitale a partire dal MLOL – Media Library On Line
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: utenti utilizzatori;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processo 8.
6.2 attivare pomeriggi o momenti di lettura, incontri con gli autori relativi a novità bibliografiche o argomenti di attualità
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 428.730,28/353.095,00/514.306,17
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
6.3 sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono le attività culturali attuando collaborazioni e sinergie
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Assessore al Volontariato;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1, scheda 9 processo 1.



6.4 favorire l'associazionismo culturale valutando e sostenendo le attività culturali anche in lingua ladina
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Assessore al Volontariato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale / Responsabile biblioteca comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 3 processo 1, scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1.
6.5 sostenere e promuovere progetti formativi anche attraverso le istituzioni scolastiche
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile biblioteca comunale (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 208.850,00/165.300,00/139.800,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1, scheda 9 processo 1.
6.6 attivare progetti anche scolastici di educazione stradale e di contrasto al fenomeno del bullismo o dipendenze giovanili nelle scuole
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Polizia Locale (gest. associata Val di Fassa);
Missione / Programma: 03/01
Spesa prevista totale: 278.100,00/236.700,00/236.700,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processo 1, scheda 9 processo 1.
Obiettivo 7: MOBILITA'
7.1 studiare, in accordo con i diversi soggetti interessati e proprietari delle aree, una verifica e ridefinizione complessiva delle aree di parcheggio della zona di Pian de Pareda
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore rapporti con enti locali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma: 10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00



7.1 studiare, in accordo con i diversi soggetti interessati e proprietari delle aree, una verifica e ridefinizione complessiva delle aree di parcheggio della zona di Pian de Pareda
Durata: triennio 2024 - 2026;
Indicatore di realizzazione obiettivo: approvazione dello studio effettuato;
Soggetti destinatari / beneficiari: proprietari delle aree, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
7.2 studiare e realizzare parcheggi a servizio stagionale e collegare l'abitato con servizi di bus navetta, valorizzando anche spazi già esistenti (stadio del ghiaccio ecc.)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: approvazione dello studio effettuato;
Soggetti destinatari / beneficiari: proprietari delle aree, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
7.3 attivare politiche di mobilità sui passi dolomitici in accordo con tutti i soggetti (istituzioni – comuni, comun general de fascia – provincia -, operatori economici, ecc.)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: approvazione di nuova regolamentazione della mobilità;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
7.4 mantenere un adeguato sistema di manutenzione stradale comunale e dei marciapiedi sia estiva che invernale (servizio di sgombero neve)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
7.5 apporre idonea cartellonistica stradale
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00



Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
7.6 realizzare i progetti relativi alla mobilità, alle reti stradali e all'illuminazione pubblica inserite nel programma opere pubbliche triennale
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
7.7 favorire la realizzazione della ciclabile della Valle di Fassa tratto Canazei – Campitello di Fassa da parte della Provincia Autonoma di Trento e verificare la fattibilità di soluzioni per la mobilità su Strèda do veis
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – assessore opere di particolare rilevanza individuate nel DUP;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
7.8 favorire la realizzazione della circonvallazione Canazei – Campitello di Fassa da parte della Provincia Autonoma di Trento
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco - assessore opere di particolare rilevanza individuate nel DUP;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.

Obiettivo 8: MARMOLADA
8.1 valorizzare il patrimonio storico legato alla Grande Guerra e alla città di ghiaccio



Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
8.2 sviluppo dell'anello naturale attorno al lago Fedaia per la pratica dello sport
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base alle attribuzioni definite nel P.E.G.);
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
8.3 presidiare le vertenze legali e definire il confinamento tra Trentino e Veneto per il territorio amministrativo di Canazei
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.910.711,26/964.050,00/964.050,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 8 processo 1.

Obiettivo 9: LAVORI PUBBLICI
9.1 razionalizzare gli acquisti di beni e servizi, utilizzando gli strumenti a disposizione che consentano risparmi di spesa (acquisti aggregati, convenzioni, ecc)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.



9.2 sviluppare procedure e modalità aggregate di affidamento di servizi e di acquisto di beni, utilizzando sistemi innovativi, anche telematici, previsti dalla normativa
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 213.150,00/167.000,00/167.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
9.3 procedere ove necessario alla regolarizzazione catastale e tavolare di strade comunali
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: strade regolarizzate o in assenza di procedure dichiarazione del sindaco;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1, scheda 4 tutti i processi.
9.4 gestire il procedimento espropriativo e tutte le operazioni volte e/o connesse all'acquisizione di immobili preordinati alla realizzazione delle opere pubbliche in ognuna delle sue fasi nel rispetto dei termini di legge, garantendo in special modo la massima partecipazione dei soggetti interessati
Durata: triennio 2024 - 2026
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: procedimenti espropriativi realizzati o in assenza di procedure dichiarazione del sindaco;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
9.5 proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli investimenti puntando al mantenimento dell'esistente e investendo in nuove opere che non impattino sulla spesa corrente, anche nell'ottica di maggior efficientamento energetico e gestionale (si veda il piano opere pubbliche comunali)
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici – Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00



Indicatore di realizzazione obiettivo: realizzazione delle opere pubbliche;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
9.6 curare la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
9.7 ottimizzare l'utilizzo delle strutture comunali e la riconversione di quelle dismesse
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore al patrimonio;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 74.801,52/51.200,00/29.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: associazioni, cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 3 processo 2, scheda 4 tutti i processi, scheda 5 processi 2, 3 e 4.
9.8 effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete acquedottistica
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/04
Spesa prevista totale: 462.700,00/374.200,00/374.200,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
9.9 effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale – Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 09/04
Spesa prevista totale: 462.700,00/374.200,00/374.200,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obiettivo;



Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processi 1, 2, 4, 5 e 6.
9.10 aggiornare e dare attuazione ed aggiornare il Piano di protezione civile
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 237.300,00/133.500,00/133.500,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: piano protezione civile approvato;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.

Obiettivo 10: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
10.1 presidio della procedura relativa alle varianti al piano regolatore comunale promosse dall'Amministrazione
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 11.000,00/5.000,00/5.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: piano regolatore approvato;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
10.2 implementazione del software sulle pratiche edilizie per favorire l'accesso alle medesime da parte del pubblico
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 11.000,00/5.000,00/5.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero pratiche inserite;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 3 e 4.
10.2 curare tutte le pratiche edilizie nei termini previsti dalla normativa vigente
Durata: triennio 2024 - 2026;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 11.000,00/5.000,00/5.000,00
Indicatore di realizzazione obiettivo: numero pratiche concluse;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 2 processi 1, 2, 3 e 4.

In generale, nella gestione della spesa i responsabili dovranno perseguire i seguenti obiettivi:



- economicità nell'acquisizione delle risorse, da realizzare, nell'ambito delle procedure di spesa consentite, richiedendo di regola più di un preventivo a fornitori qualificati e avvalendosi ove possibile del mercato elettronico della pubblica amministrazione in adempimento alle norme provinciali e statali che prevedono tale obbligo. Oltre al prezzo dovranno essere tenuti nella giusta considerazione parametri quali l'affidabilità della ditta, i tempi di consegna, la qualità del prodotto ecc.. Potrà essere effettuato l'acquisto diretto senza confronto con altri fornitori per acquisti di modesta entità. L'economicità dovrà essere ricercata anche raggruppando, per quanto possibile, gli acquisti di generi di consumo (cancellaria ecc.); l'acquisizione inoltre dovrà essere effettuata avvalendosi, ove possibile, delle convenzioni e del mercato elettronico, come disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che prevede tale obbligo, nell'ambito del programma di razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione (CONSIP – MEPAT);
- tempestività ed efficacia nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse, in modo da realizzare le condizioni di buona funzionalità dei servizi.

Nel perseguire gli obiettivi i responsabili dei servizi dovranno osservare tutte le disposizioni in materia di privacy e quanto stabilito dalla Giunta comunale in particolare nella Sottosezione Anticorruzione del presente piano.

Come esposto nei paragrafi dedicati alle competenze delle posizioni con funzioni direttive, l'individuazione del responsabile di spesa di ciascuna opera non fa venir la necessità (e il dovere) di "collaborazione" tra i responsabili nei procedimenti e nell'attuazione delle singole iniziative, in conformità delle competenze assegnate a ciascuno di essi.

Il responsabile di spesa della singola opera emana gli atti esterni necessari alla sua realizzazione, ed assume le funzioni di "responsabile di progetto" con il compito di coordinare l'attività degli altri responsabili in modo da assicurare che l'opera sia realizzata in conformità degli obiettivi assegnati.

Gli atti di spesa assunti sinora si intendono regolarizzati anche se disposti da un responsabile diverso da quello individuato nel presente documento.

Per gli interventi di manutenzione straordinaria e gli acquisti (straordinari) di attrezzatura, di arredi e di altri materiali i responsabili operano secondo gli stessi criteri stabiliti per la gestione delle spese correnti. Per gli acquisti di consistenza particolare (ad esempio: arredamenti completi di locali o edifici; acquisti di macchinari e di attrezzatura di costo rilevante: all'incirca dai 20.000,00 Euro in su) i responsabili sono tenuti ad acquisire, anche per le vie brevi, l'indicazione della Giunta comunale o dell'Assessore comunale competente, nonché ogni eventuale autorizzazione di altri organi competenti nel rispetto della normativa provinciale vigente. L'acquisizione inoltre dovrà essere effettuata avvalendosi ove possibile del mercato elettronico della pubblica amministrazione e delle convenzioni in essere per il settore pubblico in adempimento alle norme provinciali e statali che prevedono tale obbligo.

Gli acquisti e le manutenzioni straordinarie riguardanti le scuole saranno definiti dal responsabile assieme alla Giunta comunale o all'Assessore comunale competente. Lo stesso vale per gli interventi riguardanti la sentieristica e le vie ferrate e l'arredo urbano, gli interventi di manutenzione straordinaria di strade (asfaltatura ecc.) e dell'illuminazione pubblica.

Il responsabile, se lo riterrà necessario, potrà chiedere che la Giunta adotti apposito atto di indirizzo in merito.



Per la definizione delle caratteristiche delle singole opere pubbliche il responsabile dovrà interessare la Giunta comunale, il Sindaco o l'Assessore competente al fine:

- di individuare congiuntamente il tecnico da incaricare per la progettazione;
- di tenere uno o più incontri tra la Giunta e il tecnico con lo scopo di precisare le caratteristiche dell'opera da progettare, acquisire il preventivo di parcella adeguato alla progettazione desiderata, specificare successivamente gli aspetti generali e di dettaglio del progetto.

Gli obiettivi sono specificati con riferimento ai seguenti parametri:

1. tempo di realizzazione, inteso come il termine assegnato per ultimare una certa attività;
2. efficacia in termini di qualità e di funzionalità della realizzazione, per quanto conseguente a scelte autonome e discrezionali del responsabile;
3. economicità della realizzazione, per quanto conseguente a scelte autonome e discrezionali del responsabile.

In relazione alla parte del D.U.P. relativo al programma opere pubbliche, si elencano di seguito gli obiettivi gestionali definiti in termini di tempi di realizzazione delle singole opere pubbliche inserite nel programma triennale, distinte per opere in corso di realizzazione, opere realizzabili a breve in quanto finanziate ed opere per cui è ancora in corso attività di studio e progettazione, nonché il reperimento di fonti di finanziamento.

OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE.

Le opere in corso di realizzazione i cui lavori sono già iniziati negli anni precedenti sono:

- Lavori di realizzazione di una passerella pedonale nei pressi della Scuola di Sci
- Lavori per la sostituzione di due tratti di condotta dell'acquedotto comunale (Via Cuch e Località Pradel) in C.C. di Canazei
- Lavori di riqualificazione energetica del Municipio di Canazei con posa serramenti interni.

OPERE REALIZZABILI A BREVE TERMINE

Nell'anno l'Amministrazione comunale prevede di dar corso alle seguenti opere:

- Realizzazione di un'isola ecologica coperta/interrata al passo Sella.

Nel caso in cui vi siano nuove risorse, anche a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'E.F. 2023 si prevede di realizzare altri interventi variando il bilancio di previsione.

Nel corso del 2022 e seguiti, con la metanizzazione del Comune di Canazei che si deve avviare, ha ridotto gli stanziamenti per sistemazione di strade e marciapiedi.

Nel corso della primavera 2024 è poi prevista la consueta attività di sistemazione di acquedotti comunali, verde pubblico, parchi e giardini, messa a dimora di piante nelle aiuole comunali e piccole manutenzioni.

OPERE SENZA FINANZIAMENTI E IN CORSO DI PROGETTAZIONE.

Nei programmi per gli anni futuri l'Amministrazione ha inserito alcuni interventi che attualmente sono in corso di progettazione o per le quali si prevede di avviare una



progettazione nell'anno o per i quali si sta acquisendo le diverse autorizzazioni necessarie. Si indica di seguito l'elenco delle opere:

- Sistemazione e riqualificazione della Piazza di San Floriano e degli abitati di Col da Ronch Trattasi di un intervento di arredo urbano per la valorizzazione di luoghi storici dell'abitato di Canazei al fine di creare dei punti di ritrovo con zone fruibili solo da pedoni e delle aree in cui è consentita la viabilità e la sosta di veicoli. Si prevede di terminare la progettazione nel corso del 2023 e ss. avviando i lavori previa acquisizione del finanziamento provinciale;
- Lavori di rifacimento della strada "prati D'Udaer, e della diramazione per Lorenz e Verra. Il progetto prevede il rifacimento della strada che porta ai prati di Udaer con allargamento del tornante e il consolidamento della strada per Lorenz e Verra.
- Lavori di rifacimento della strada forestale loc. Val tratto compreso tra il ponte sul Rio Antermont e il ponte sul Rio de Val. L'intervento prevede il rifacimento della strada forestale dal ponte località Pradel fino al ponte su Rio de Val, con canalizzazione delle acque meteoriche e rifacimento ponte sul Rio de Val.
- Lavori di rifacimento della strada "prati d'Udaer, e della diramazione per Lorenz e Verra. Il progetto prevede il rifacimento della strada che porta ai prati di Udaer con allargamento del tornante e il consolidamento della strada per Lorenz e Verra.
- Lavori di potenziamento dell'acquedotto comunale Lorenz e Vera e di realizzazione della fognatura acque nere a servizio delle frazioni di Lorenz e Vera. L'intervento prevede il rifacimento dell'acquedotto di Lorenz e Vera e suo potenziamento e la realizzazione di una nuova rete della fognatura nelle frazioni di Lorenz e Vera.
- Lavori di riqualificazione energetica della scuola elementare l'intervento prevede la riqualificazione energetica dell'edificio con cambio centrale termica, cambio finestre e isolamento sulle murature.
- Lavori di realizzazione di un garage interrato e spazi a servizio dell'edificio scuola dell'infanzia L'intervento prevede la realizzazione di un garage interrato presso la Scuola dell'Infanzia per soddisfare il bisogno di parcheggi presso la zona di Strèda de Magoa / Piazza Gries.
- Lavori di riqualificazione e valorizzazione dei percorsi ciclo-pedonali lungo Avisio ad Alba di Canazei L'intervento prevede la valorizzazione dei percorsi ciclo pedonali lungo Avisio ad Alba separando i singoli utilizzi (veicolare, ciclabile, pedonale) per una maggiore fruibilità dei medesimi.
- Lavori di ristrutturazione presso le ex scuole medie di Alba di Canazei – p.ed. 706 in C.C. Canazei L'intervento prevede la sistemazione dell'edificio con sale per associazioni.

In futuro l'Amministrazione comunale intenderà verificare la fattibilità della realizzazione dei seguenti interventi, secondo quanto inserito nelle proprie linee programmatiche di mandato:

- interventi da realizzare su Fiume Avisio in Alba di Canazei con riqualificazione e valorizzazione di percorsi ciclopedonali, valutazione delle necessità di parcheggi nella zona stadio e di altre opere connesse;
- valorizzazione dell'area "Pian de Pareda" con valutazione delle necessità di parcheggi (riprogrammando e riconsiderando quindi anche l'intervento di realizzazione di un garage interrato in Strèda de Pareda che per tale ragione non compare più nell'elenco dei programmi del Sindaco).
- allargamento di Strèda de Molin e rifacimento del ponte di collegamento con Strèda do veisc;
- ampliamento del centro raccolta materiali comunale;
- realizzazione di tre nuove aree sosta con info point nel territorio comunale;



- manutenzione straordinaria con dotazione di illuminazione pubblica, previa acquisizione dell'esatto sedime stradale, della diramazione che da Strèda de Costa porta alle pp.ed. 809 e 810 – Condominio Enrosadira;
- realizzazione della casa della cultura, intesa quale luogo di aggregazione per la popolazione e in particolare per i numerosi gruppi comunali di volontariato;
- realizzazione della casa della montagna, quale contenitore culturale/turistico legato alla montagna sotto vari aspetti (geologia, storia dell'alpinismo, cultura e tradizioni ladine, nuovi sport).

2.2.3. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Si ritiene opportuno definire anche per il 2024 criteri di valutazione semplificati e di massima, oltre che gli indicatori degli obbiettivi già riportati nei singoli obbiettivi.

Il conseguimento dei risultati sarà valutato in base ai seguenti parametri:

1. rispetto dei tempi di realizzazione assegnati, valutando gli eventuali scostamenti in funzione della complessità della singola realizzazione, delle difficoltà sopravvenute ed anche dell'insieme dei compiti e delle competenze rapportate alle risorse strumentali e di personale assegnati a ciascun responsabile;
2. efficacia in termini di qualità e di funzionalità della realizzazione, per quanto conseguente a scelte autonome e discrezionali del responsabile con attenzione alla celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.
3. economicità della realizzazione, per quanto conseguente a scelte autonome e discrezionali del responsabile. In relazione alla gestione del budget assegnato dovrà essere fatta una verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente e dovrà essere fatta attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi servizi e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
4. controllo del personale operante nel proprio settore (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
5. massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

In assenza di indicatori, nella valutazione dei risultati il parametro 1. assumerà l'importanza maggiore, anche perché misurabile in termini più "oggettivi".

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione delle misure sulla Trasparenza e 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. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Si sottolinea che la definizione degli obiettivi individuati nel PEG o negli altri atti di indirizzo gestionali non deve condurre ad una sorta di "strabismo amministrativo" che privilegi il



raggiungimento degli obiettivi a scapito dell'ordinaria amministrazione. L'orientamento al servizio dell'utenza interna e esterna, il corretto svolgimento delle attività di back office, l'assolvimento degli obblighi informativi, di trasparenza, statistici devono trovare adeguata considerazione accanto al perseguimento degli obiettivi PEG.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività degli uffici) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione previsto dalle vigenti norme contrattuali. Quindi trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione dell'ufficio di appartenenza, con le attitudini e i comportamenti in concreto assunti, la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che potranno essere corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Nel perseguire gli obiettivi i responsabili dei servizi dovranno osservare tutte le disposizioni in materia di privacy e quanto stabilito dalla Giunta comunale in particolare nel piano anticorruzione per l'anno in corso.

2.2.4. “SPESE MINUTE E DI CARATTERE VARIABILE”

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 17.01.2024 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere ricorrente e variabile e le modalità per la loro gestione.

La Giunta comunale ha assegnato ai vari responsabili i budget massimo entro cui operare per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile individuando altresì capitoli e centri di responsabilità.

Le spese ordinabili con tale modalità sono tutte quelle che riguardano lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il funzionamento corrente degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Le spese con oggetto diverso devono essere ordinate con la modalità ordinaria.

Sul singolo capitolo, nei limiti dei fondi stanziati e disponibili, è possibile l'ordinazione delle spese sia con la modalità ordinaria che con la modalità “spese minute e di carattere variabile”.

Ciascuna ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 2.582,29.

La liquidazione delle spese minute e di carattere variabile ordinate dalla Giunta, dal Sindaco o dagli Assessori sui capitoli di loro competenza di spesa è effettuata dal responsabile del Servizio finanziario con proprio atto di liquidazione.

La definizione dei singoli stanziamenti è indicata nel P.E.G.

2.2.10. PIANO DI MIGLIORAMENTO E GESTIONI ASSOCIATE



A livello locale, l'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, prevedeva che, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese degli enti territoriali, i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate in un elenco, corrispondente alcune funzioni del bilancio redatto secondo gli schemi previsti dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 24 gennaio 2000 n. 1/L.

Si riporta la tabella, inserita nella delibera provinciale n. 1676/2015, che individuava le funzioni da svolgersi obbligatoriamente in forma associata:

1. segreteria generale, personale e organizzazione;
2. gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
3. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
4. ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
5. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- 6- servizi relativi al commercio;
7. altri servizi generali.

Va peraltro ricordato che il Comune di Canazei è inserito nella Comunità della Valle di Fassa – Comun general de Fascia il cui statuto è approvato con Legge Provinciale: la speciale disciplina di tutela e di valorizzazione della popolazione di lingua ladina derivante, oltre che dalle norme di attuazione dello Statuto, dall'art. 19 della legge provinciale n. 3 del 2006, il quale detta disposizioni specifiche in merito alla costituzione del Comun General de Fascia, alla procedura di approvazione del relativo Statuto anche in funzione dell'attribuzione di funzioni, compiti e attività da parte dei comuni interessati al predetto Comun General, nel quadro dell'ordinamento complessivo derivante dalla legge n. 3 del 2006. In particolare si evidenzia che l'art. 4 dello Statuto del Comun General de Fascia, approvato con la L.P. n. 1/2010, contempla l'attribuzione volontaria di funzioni, compiti e attività da parte dei comuni del territorio Ladino di Fassa al Comun General, comprensivi non solo di attività strumentali e tecnico-istruttorie, ma anche dell'adozione dei provvedimenti finali. Ciò comporta quindi un più alto livello di sussidiarietà verticale nell'esercizio delle funzioni comunali rispetto a quanto prevedeva nella legge provinciale n. 3 del 2006 relativamente alle gestioni associate.

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, firmato l'8 novembre 2019, ha previsto il superamento dell'obbligo di gestione associata "nel rispetto dell'autonomia decisionale e organizzativa dei comuni, quali enti autonomi che rappresentano le comunità locali, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. A seguito della soppressione dell'obbligo di gestione associata, le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 9 bis continuano ad operare, ferma restando la possibilità dei comuni di modificarle o di recedere dalle stesse. Al fine di garantire a tutti i comuni coinvolti nelle gestioni associate la possibilità di adeguare il loro assetto organizzativo alle eventuali modifiche che potranno derivare dalla revisione o dallo scioglimento delle convenzioni, le parti concordano che l'eventuale recesso (per scioglimento o modifica della loro composizione) o modifica (revisione delle funzioni svolte in forma associata) possano produrre effetto dalla data individuata dalle deliberazioni comunali solo se tali decisioni sono condivise da tutte le amministrazioni coinvolte. Se le amministrazioni non trovano un accordo, la decisione di recesso unilaterale produce effetti decorsi sei mesi dalla data di adozione della deliberazione comunale che ha espresso la volontà di recedere dalla convenzione. A regime le gestioni associate saranno pertanto facoltative secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di ordinamento dei comuni. A fronte del mantenimento da parte dei comuni delle gestioni associate è riconosciuta la possibilità, per ciascuno dei comuni aderenti all'ambito, di derogare al principio di salvaguardia del livello della spesa corrente relativa alla Missione



1 del bilancio comunale relativa al 2019, secondo quanto sarà previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale che definisce gli obiettivi di qualificazione della spesa, assunta d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali.”.

La legge provinciale 29 dicembre 2019 n. 20 “Legge di stabilità provinciale per il 2020” ha attuato quanto previsto dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale abrogando l'obbligo di gestione associata per i Comuni sotto i 5.000 abitanti.

Per quanto riguarda gli obbiettivi di riduzione della spesa corrente la legge provinciale 27/2010 e s.m., all'articolo 8 comma 1 bis, ha introdotto l'obbligo di adozione di un piano di miglioramento finalizzato alla riduzione della spesa corrente. Per i comuni sottoposti all'obbligo di gestione associata e per quelli costituiti a seguito di fusione dal 2016 il piano di miglioramento è stato sostituito dal progetto di riorganizzazione dei servizi relativo alla gestione associata e alla fusione. Con successivi provvedimenti deliberativi, assunti d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali, la Giunta provinciale ha stabilito gli obiettivi di risparmio di spesa nonché i tempi di raggiungimento degli stessi. Le modalità di raggiungimento dell'obiettivo sono state definite con la deliberazione della Giunta provinciale n. 1228/2016 che ha individuato la spesa di riferimento rispetto alla quale operare la riduzione della spesa o mantenerne l'invarianza. Nello specifico è stato previsto che l'obiettivo dovesse essere verificato prioritariamente sull'andamento dei pagamenti di spesa corrente contabilizzati nella missione 1, con riferimento al consuntivo 2019, rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2012 e contabilizzato nella funzione 1. La disciplina provinciale prevede inoltre che qualora la riduzione di spesa relativa alla missione 1 non sia tale da garantire il raggiungimento dell'obiettivo assegnato, a quest'ultimo possono concorrere le riduzioni operate sulle altre missioni di spesa, fermo restando che la spesa derivante dalla missione 1 non può comunque aumentare rispetto al 2012. Il Comune di Canazei ha rispettato tale obiettivo.

Per il 2020-2021-2022 l'obiettivo di salvaguardia della spesa corrente rispetto alla Missione 1 del bilancio relativo al 2019 è stato sospeso a seguito dell'emergenza derivante dalla pandemia da Corona virus che si è manifestata in tutto l'arco del triennio.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, visto che nell'arco del 2022 alle problematiche connesse alla pandemia si sono aggiunti ulteriori elementi di criticità derivanti dalla crisi energetica che ha innescato un aumento generalizzato dei costi incidendo in modo considerevole in termini di spesa nei bilanci degli enti locali, ha ritenuto opportuno sospendere anche per il 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa, prevedendo quindi di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024. Restano comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale.

Rispetto alle gestioni associate già avviate alla data attuale il Comune di Canazei non ne prevede il recesso.

Ad oggi risultano avviate alcune gestioni associate per il Comune di Canazei che vengono sintetizzate:

- Gestione associata del Servizio Entrate – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza di delibera del Consiglio comunale n. 17 del 22 agosto 2013;
- Gestione delle attività informatiche – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza di delibera del Consiglio comunale n. 35 del 27 dicembre 2013;
- Gestione associata della polizia municipale della Val di Fassa – demandati alla gestione del Comune di Moena in forza di delibera del Consiglio comunale n. 59 del 23.12.2019;
- Gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale - Alta Val di Fassa tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin, e le Amministrazioni separate per i beni



di uso civico Gries, Canazei, Alba e Penia – Comune capofila Canazei – delibera del Consiglio comunale n. 22 del 19.08.2016;

- costituzione dell'“Associazione Forestale dell'Alta Val di Fassa” tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin, e le Amministrazioni separate per i beni di uso civico Gries, Canazei, Alba e Penia finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi uso commercio” – Comune capofila Canazei – delibera del Consiglio comunale n. 56 del 28.12.2015;

- gestione associata per le politiche linguistiche tra i Comuni della Valle di Fassa e il Comun general de Fascia - delibera del Consiglio comunale n. 39 del 30.09.2017.

Oltre a tali gestioni associate ad oggi il Comune di Canazei è parte in diverse convenzioni con gli Enti limitrofi (in particolare i Comuni di Campitello di Fassa e Mazzin), con gli altri Comuni della Valle di Fassa e/o con il Comun general de Fascia per specifici servizi. Solo per citarne alcuni si pensi alla gestione dei plessi scolastici di scuola primaria e secondaria, e alla gestione delle piste da fondo dell'Alta Val di Fassa.

Inoltre si ricorda che con delibera n. 31 del 26.10.2016 il Consiglio Comunale ha approvato la convenzione per il trasferimento della funzione comunale in materia di servizio pubblico di trasporto urbano turistico invernale al Comun general de Fascia e con delibera n. 5 del 29.03.2022 il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per il trasferimento dell'esercizio delle funzioni comunali in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia.



6. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra l'altro gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Tra i piani assorbiti nel PIAO come definiti dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 c'è anche il Piano Anticorruzione.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132, attuativo del decreto 80/2021, prevede all'articolo 4 che la sottosezione relativa Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede all'articolo 6 delle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50



dipendenti prevedendo che le medesime 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

E' previsto altresì che per la descrizione del contesto esterno si possa rinviare alla descrizione fatta dalla Prefettura di competenza o all'Ente sovraordinato, ovvero la Provincia Autonoma di Trento e che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3.1. IL PIANO ANTICORRUZIONE 2024 -2026

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

ANAC con il PNA 2022 (come aggiornato dalla Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) dice che le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro



controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.
In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra 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".

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16 dicembre 2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15 dicembre 2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale



legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto la Regione TAA ha emanato apposita circolare del 09 gennaio 2017.

A livello nazionale il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra l'altro gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

In Provincia di Trento la Legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023" all'articolo 3 disciplina l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale.

Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 fosse effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi.". Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022.

Per quanto riguarda il Comune di Canazei si ricorda che il PIAO 2022 è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 167 del 09.11.2022. Il PIAO in materia di anticorruzione rimandava al Piano Anticorruzione 2022 – 2024 approvato con delibera della Giunta comunale n. 56 di data 29.04.2022.

Con circolare n. 9/EL/2022 la Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha fornito agli enti locali le disposizioni per la compilazione dei PIAO 2023 secondo le specifiche dell'ordinamento regionale in applicazione della Legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023" precisando che gli enti locali devono a decorrere dal 2023 recepire interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

Entro il 31 gennaio o altro termine indicato da ANAC tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza



(PTPCT) valido per un triennio, integrato a seguito del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 con una sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.

Con comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 recante oggetto “Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026”, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che: “...E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023”.

Come si evince dal comunicato, il differimento al 15 aprile 2024 del termine per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è legato a quanto disposto dal Ministro dell'Interno con Decreto del 22.12.2023, che ha differito ulteriormente il termine di approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 15 marzo 2024 e pertanto, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 e dell'art. 3 della L.R. 7/2022, il termine di approvazione del PIAO 2024-2026 è stato fissato, per gli enti locali, al 15 aprile 2024, così come confermato anche dalla nota informativa del Consorzio dei Comuni avente ad oggetto: “Proroga del termine di adozione del Piano Integrato Attività e Organizzazione – PIAO 2024-2026”.

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.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2023, e l'Ente non ha subito modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative che necessitino una revisione organica della sezione anticorruzione, per cui in allegato vengono riproposte le schede già allegate al PIAO 2023-2025, integrate dove ritenuto necessario da nuove misure anche alla luce delle modifiche al PNG 2022 a opera della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

La presente Sottosezione del PIAO costituisce il Piano Anticorruzione del Comune di Canazei.

Si ricorda che l'ANAC ha approvato in data 17 gennaio 2023 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il PNA è suddiviso in due parti:

- Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. In tale parte ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. ANAC ha provveduto altresì ad indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

- Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a



cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Particolare attenzione ANAC dedica al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

L'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Le indicazioni che l'ANAC offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. In merito lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.



Il PNA 2022 dice che per far crescere il proprio valore pubblico un'amministrazione dovrebbe porsi questi obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR. Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi. significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine il PNA 2022 ribadisce che in linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;



- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

L'ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

L'Autorità in particolare prescrive:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Per la Parte generale al PNA 2022, come confermati nell'aggiornamento 2023, sono stati predisposti i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".

L'Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.

L'Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.

L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.

Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019".

L'allegato n. 11) "Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPTC".

Gli allegati 5), 6), 7) e 8) non sono più in vigore a seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA



2022.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono:

- ☐ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ☐ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- ☐ siano stati modificati gli obiettivi strategici
- ☐ siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rispetto agli anni precedenti nel Comune di Canazei non si sono verificati fatti corruttivi che richiedano un ripensamento del Piano Anticorruzione, ne vi sono state segnalazioni relativi a episodi di Whistleblower o Pantofulage.

Con il seguente documento il Comune di Canazei si pone in continuità con il precedente piano anticorruzione aggiornandolo ed integrandolo ove occorra.

L'analisi che si va a proporre, secondo quanto descritto da ANAC nel PNA 2022 (aggiornato al 2023) e precedenti, delinea un approccio metodologico per la gestione del rischio, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e per la conseguente predisposizione delle relative misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT (usualmente contenute nel Tabellone rischi e misure anticorruzione allegato al PTPCT).

Le diverse fasi, di cui si compone la proposta metodologica di seguito sviluppata, sono in sintesi:

- 1) analisi del contesto (esterno e interno);
- 2) valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi; analisi e ponderazione del rischio);
- 3) trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure).

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione comunale espressa tra l'altro nel Documento Unico di Programmazione e nel PIAO.

In merito si rileva che a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verrà redatto e caricato sulla Piattaforma sia il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a fare la relazione annuale di monitoraggio.

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in ambito nazionale:

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.): svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- Corte di conti: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;



- Comitato interministeriale: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- Conferenza unificata: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- Dipartimento della funzione pubblica: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- pubbliche amministrazioni: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in ambito locale:

- Sindaco: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Negli Enti in cui non è individuato la funzione è attribuita al Segretario comunale.
- Consiglio comunale: organo coinvolto in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione del Documento unico di programmazione e attraverso specifici atti di indirizzo;
- Giunta comunale: adotta il Piano integrato di attività e organizzazione, PIAO, contenente la sezione relativa al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario comunale. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato di norma nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.
- Nucleo interno di valutazione: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Comune di Canazei non ha un nucleo di valutazione esterna e tali funzioni sono svolte dal Segretario comunale.
- Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti: ai sensi della delibera del 03.08.2016, n. 831, il Segretario comunale, ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune;
- dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.2. ANALISI DEL CONTESTO

3.2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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



Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento. A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2024 - 2026 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 91 del 02 febbraio 2024 raggiungibile al seguente link https://trasparenza.provincia.tn.it/archiviofile/provinciaditrento/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO%202024-2026.pdf.

. Per l'analisi del contesto esterno in cui opera anche il Comune di Canazei si rinvia al PIAO della Provincia Autonoma di Trento (da pag. 7 del documento).

Di seguito si dà evidenza degli attori potenzialmente capaci di influenzare l'attività amministrativa e il suo svolgimento in un contesto di legalità, nonché delle responsabilità e/o aspettative possibili.

Si precisa che l'Ente è un Comune di piccole dimensioni e che non vi sono posizioni dirigenziali salvo la figura del Segretario comunale.

L'Ente ha attribuito posizioni organizzative (Responsabile Ufficio Tecnico Lavori Pubblici) oltre a quelle in gestione associata (Polizia Locale e Servizio Entrate) per i quali la funzione di Ente capofila è riservata ad altri Enti.

Gli altri responsabili degli Uffici (escluso il Segretario comunale) nominati con decreto sindacale, beneficiano dell'indennità per area direttiva prevista dal vigente CCPL.

La sede dell'Ente è in Strèda Roma 12 a Canazei. Non vi sono sedi periferiche.

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa nei seguenti uffici:

Segreteria – Finanziario – Tributi (Gestione associata servizio entrate e sportello presso il Comune di Canazei) – Commercio - P. Esercizi – Tecnico Lavori pubblici – Tecnico Edilizia privata – Polizia locale – Biblioteca – Scuola dell'Infanzia – Servizio di custodia forestale.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

Parte politica:

Sindaco: Giovanni Bernard

Consiglio Comunale:

Giovanni Bernard - Presidente del Consiglio comunale

Manuel Alonso Oliva



Fabio Bernard
Luigi Dantone
Cristoforo Debertol
Dimitri Demarchi
Sabrina Del Favero
Doris Fosco
Luciano Fosco
Milena Fosco
Riccardo Nemela
Gaia Pollam
Filippo Romano
Matteo Soraperra
Alessia Soraruf

Giunta Comunale:

Giovanni Bernard Sindaco a cui sono riservate tutte le competenze non delegate ai singoli assessori.

Demarchi Dimitri Vice Sindaco e Assessore con competenze delegate al turismo, attività economiche, sport, manifestazioni e patrimonio.

Del Favero Sabrina Assessore con competenze delegate al bilancio, volontariato e arredo urbano.

Fosco Doris Assessore con competenze delegate alla cultura ed istruzione, sociale e pari opportunità.

Nemela Riccardo Assessore con competenze delegate all' energia, sviluppo sostenibile, opere di particolare rilevanza comunale e sovracomunale, innovazione e rapporti con Enti locali.

Parte gestionale:

Segretario Comunale e Responsabile dell'**Ufficio Segreteria**: Brunel Dott.ssa Lara

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è oltre all'Ufficio di Segreteria anche l'Ufficio Anagrafe e Protocollo:

Responsabile Ufficio Segreteria: Brunel Dott.ssa Lara

Personale assegnato: Tessadri Martina – Pezzei Letizia – Muscolino Barbara (p.t.d.)
Pellegrini Cinzia (tempo parziale) - Micheluzzi Renata (p.t.d.)

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è l'Ufficio Anagrafe e Protocollo

Personale assegnato: De Palma Giada e Detomas Nadia

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è il servizio di Custodia forestale

Tali compiti vengono svolti per i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin e per le Amministrazioni separate dei beni di uso civico di Alba, Canazei, Gries e Penia costituitesi in gestione associata con capofila il Comune di Canazei.

Personale assegnato: Coter Stefano - Riz Davide

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è il servizio Scuola dell'Infanzia

Personale assegnato: Depaul Mirko - Borgogno Loretta - Pellegrini Cinzia (tempo parziale)-



Debertol Teresa

Ufficio Tecnico edilizia privata

Responsabile Mignani arch. Marzia (p.t.d.)

Personale assegnato Favé geom. Daniela

Ufficio Tecnico lavori pubblici

Responsabile Ongari arch. Andrea

- squadra operai

Personale assegnato Ghetta Silvano – Calzavara Enris – Davarda Riccardo – Marchetti Massimo – Testor Bruno - Tessadri Vincenzo (p.t.d.)

Ufficio Finanziario

Responsabile Iori rag. Nadia

Personale assegnato: Pitscheider rag. Anita

Ufficio Tributi (Gestione associata servizio entrate e sportello presso il Comune di Canazei) Servizio svolto in gestione associata con i Comuni della Valle di Fassa e il Comune general de Fascia (Ente capofila). Di seguito si riporta solo il personale assegnato stabilmente alla sede di Canazei.

Responsabile Gestione associata servizio entrate Zacchia Dott.ssa Anna (dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa)

Responsabile sportello presso il Comune di Canazei Ploner Gloria

Personale assegnato Somnavilla Noemi

Altri dipendenti facenti parte della gestione associata assunti dagli altri Enti.

Ufficio Commercio - P.Esercizi

Responsabile Ploner Gloria

Personale assegnato Somnavilla Noemi

Ufficio Polizia locale “Polins de Fascia” Servizio svolto in gestione associata con i Comuni della Valle di Fassa (Ente capofila Comune di Moena). Di seguito si riporta solo il personale assegnato stabilmente alla sede di Canazei. Il ruolo di Responsabile è svolto dal Comandante Ruggiero Gianluca (dipendente del Comune di Moena).

Personale assegnato alla sede di Canazei: Agnello Aldo - Strada Claudio - Vaia Olaf – Carapezza Manila (p.t.d.) (dipendenti del Comune di Canazei), Pezzuto Lara (dipendente del Comune di Campitello di Fassa) e Berti Fiorenza (dipendente del Comune di Mazzin).

Altri dipendenti facenti parte della gestione associata assunti dagli altri Enti.

Altri dipendenti a carattere stagionale inverno / estate.

Ufficio Biblioteca

Responsabile Verra Daniele.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Gestione associata del Servizio Entrate – demandati alla gestione del Comune General de



Fascia in forza di delibera del Consiglio comunale n. 23 del 15 giugno 2023;

- Gestione associata della polizia municipale della Val di Fassa – demandati alla gestione del Comune di Moena in forza di delibera del Consiglio comunale n. 59 del 23.12.2019.

Sono inoltre trasferiti al Comun general de Fascia le seguenti funzioni:

- servizio pubblico di trasporto turistico su strada invernale (cd. skibus);
- servizi educativi per la prima infanzia (ad oggi solo il servizio nido d'infanzia);

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

- raccolta e smaltimento rifiuti;
- distribuzione dell'acqua;
- trasporto urbano;
- sgombero neve;
- servizio nido comunale – tagesmutter (viene erogata dal Comune la sola contribuzione comunale);
- servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali (tramite società in house Trentino Riscossioni SPA);
- alcuni servizi informatici (tramite società in house Trentino Digitale SPA per protocollo informatico e gestionale procedure di gara e tramite società in house Consorzio dei Comuni Trentini per sito web comunale);
- servizio privacy (tramite società in house Consorzio dei Comuni Trentini);
- servizio di tesoreria.

Sono affidati all'esterno la gestione del servizio pubblico locale Stadio del Ghiaccio e la gestione del Cinema comunale.

Il Comune di Canazei, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi ai processi delle gestioni associate, anche resi a favore di comuni limitrofi, di cui il Comune è capofila, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

Le gestioni associate attivate in capo al Comune di Canazei sono:

- la gestione associata relativa al servizio di vigilanza boschiva dell'alta Val di Fassa tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei, Mazzin e le Asuc di Gries, Canazei, Alba e Penia (convenzione sottoscritta in data 31 dicembre 2015 operativa dal 01 gennaio 2016);
- costituzione dell' "Associazione Forestale dell'Alta Val di Fassa" tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin, e le Amministrazioni separate per i beni di uso civico Gries, Canazei, Alba e Penia finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi uso commercio" – Comune capofila Canazei – delibera del Consiglio comunale n. 56 del 28.12.2015;
- gestione associata per le politiche linguistiche tra i Comuni della Valle di Fassa e il Comun general de Fascia - delibera del Consiglio comunale n. 4 del 22.03.2023;
- gestione associata fra gli enti locali della val di Fassa dei Servizi Telematici, Informatici e della Comunicazione (STIC) - delibera del Consiglio comunale n. 49 del 30.11.2023.

Oltre a tali gestioni associate ad oggi il Comune di Canazei è parte in diverse convenzioni con gli Enti limitrofi (in particolare i Comuni di Campitello di Fassa e Mazzin), con gli altri Comuni della Valle di Fassa e/o con il Comun general de Fascia per specifici servizi. Solo



per citarne alcuni si pensi alla gestione dei plessi scolastici di scuola primaria e secondaria e alla gestione delle piste da fondo dell'Alta Val di Fassa.

3.2.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa Lara Brunel, in quanto unico dirigente nei ruoli dell'Amministrazione comunale.

Il RPCT svolge il proprio ruolo in condizioni di garanzia e indipendenza, propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione e per l'eventuale rotazione ove possibile, verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tal fine il RPCT provvede a richiedere apposite dichiarazioni sostitutive ai dipendenti incaricati della gestione del PEG.

A tale proposito è utile ricordare che la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure



discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ultimo periodo.

Il rapporto con il DPO/RDP (ex art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) è improntato alla collaborazione istituzionale.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avviene in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.).

Inoltre, nel caso di violazione delle norme cit. e del PTPCT si provvede con la segnalazione al Presidente del Nucleo di valutazione, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (ex art. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato amministrazione (ex art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001), nonché sul regolamento in materia di valutazione della performance, oltre a validare la Relazione sulla Performance e il sistema dei controlli interni.

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

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

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

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:



L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, Check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In ordine agli ultimi due punti si evidenzia che questo organismo, previsto per gli enti pubblici economici non è stato ancora configurato nella pubblica amministrazione, e la funzione di controllo è demandata esclusivamente al Segretario comunale.

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione:

- il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Canazei. Poiché nel Comune di Canazei, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige gli Amministratori ed in particolare la Giunta comunale assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) 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 già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione



per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione interna delle informazioni al sito web dell'amministrazione;

- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);

- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno, come negli anni passati, in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

- l'attività di monitoraggio del Piano precedente descritte nella relazione del responsabile della prevenzione alla corruzione pubblicata sul sito web del Comune di Canazei nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Corruzione;

- l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;

- la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, e 2017-2019, 2018 – 2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - 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".

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata realizzata partendo dai precedenti PTPC approvati, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste, controllando e aggiornando concretamente la messa a regime di quelle programmate, laddove necessario e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022 approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17 gennaio 2023 e aggiornate con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Nello specifico sono state prese in considerazione le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle proposte dai successivi Piani Nazionali. Il documento pubblicato da ANAC e approvato in data 02 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" prevede che "In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto dal PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le Amministrazioni con un organico con meno di 15 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi e delle aree di rischio corruttivo indicate all'art. 1 co. 16, della legge 190/2012



(autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione di personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 prevede che venga fatto un aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- 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.

La delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 prevede l'integrazione in materia di contratti pubblici di cui al nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 in particolare per ciò che riguarda la qualificazione e la digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici. "L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici."

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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. L'Amministrazione comunale si impegna a rivedere annualmente il piano e mantenere o aggiungere le azioni necessarie per la corretta gestione del medesimo.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione: gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nel presente documento, allo scopo di



assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione e verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Nel Piano si è ritenuto utile consolidare nei termini dei comportamenti virtuosi processi che per la loro corretta attuazione necessitano di un periodo di sperimentazione e del successivo tempo per la messa in opera.

3.4. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e in armonia con quanto indicato dal PNA 2022 e con la propria dimensione organizzativa.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare sono contenute nel PNA 2022 e devono essere previste anche nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

Il PNA 2022 riprende e riordina i temi di principale interesse per la prevenzione della corruzione secondo gli approfondimenti operati da ANAC negli anni precedenti e li aggiorna alle più recenti evoluzioni normative e giurisprudenziali. In particolare il PNA 2022, e l'aggiornamento del dicembre 2023, prevede che nei piani anticorruzione vengano trattate le seguenti misure a carattere generale:

1. Il codice di comportamento
2. Il conflitto di interessi
3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
4. Gli incarichi extraistituzionali
5. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
6. I divieti post-employment (pantouflage)
7. La formazione
8. La rotazione ordinaria
9. La rotazione straordinaria
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
11. La trasparenza

Si precisa che in relazione alle procedure di scelta del contraente ANAC nel PNA 2022 dedica apposita sezione in materia di PNRR e contratti pubblici. Tale sezione è aggiornata con quanto indicato nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Comune di Canazei è destinatario di alcuni fondi PNRR sia in materia di digitalizzazione che per alcune opere pubbliche definite minori con contributi annui fino al 2024. La descrizione di tali benefici viene fatta nel DUP e nella sezione valore pubblico del presente documento.

Nella sezione relativa alle misure specifiche verrà dato spazio a nuove misure relative alla materia dei contratti pubblici.



Per quanto riguarda gli organismi partecipati e controllati con deliberazione 1134 del 8 novembre 2017 Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Le Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Comune di Canazei ha adottato il Piano ordinario di razionalizzazione delle partecipazioni e delle società partecipate anno 2021 – dati al 31 dicembre 2020 con delibera del Consiglio comunale n. 49 del 23 dicembre 2021. Detto piano ha valenza triennale in conformità con la normativa vigente in Provincia di Trento (Legge Provinciale 29 dicembre 2016 n. 19 e D.Lgs. 175/2016).

Il Comune di Canazei non ha organismi controllati, ma solo organismi partecipati con percentuali che non consentono un'influenza dominante sulle società interessate.

Con riferimento alle società partecipate, ove il Comune partecipa a società insieme alla Provincia Autonoma di Trento e agli altri Comuni Trentini, è la Provincia stessa che detta le misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle altre società partecipate, la bassa percentuale di partecipazione non consente al Comune di Canazei di imporre indirizzi o misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

3.4.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntales nr. 142/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e negli affidamenti si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Canazei.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare 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 le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna, nel tenere aggiornato, qualora vi sia la necessità, il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.



Si rileva che ad oggi non si sono registrati comportamenti in contrasto con il codice di comportamento adottato salvo quanto di seguito. Nell'ultimo anno vi è stata una segnalazione di un cittadino per offese verso la sua persona. Al dipendente, che ha provveduto a scusarsi personalmente, è stata irrogata una sanzione disciplinare. La persona offesa ha dichiarato che in seguito alle scuse non sposterà denuncia o utilizzerà altra via legale.

Il codice di comportamento del Comune di Canazei è scaricabile al seguente link della sezione Amministrazione trasparente del sito web <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-comportamento-dipendenti>. Con l'approvazione delle linee guida sui Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, avvenuta con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, la disciplina è stata oggetto di analisi da parte dell'Autorità che ha affrontato in maniera organica l'intera materia.

L'Ente aveva approvato il proprio codice di comportamento con delibera della Giunta comunale n. 142/2014. Recentemente il codice di comportamento dell'Ente è stato aggiornato anche in relazione alla circolare emanata dal Consorzio dei Comuni Trentini. L'aggiornamento è stato fatto con delibera della Giunta comunale n. 27/2023. Qualora risulti necessario ci si riserva di aggiornare il proprio codice di comportamento nel corso di vigenza del presente piano.

In relazione al fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, si precisa che il tema 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.

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.

Il Comune di Canazei (delibera giuntale n. 182 del 09.12.2021) ha espresso con apposito atto di indirizzo le modalità di segnalazione in tema di antiriciclaggio. Tutti i responsabili degli uffici sono tenuti a segnalare condotte anche solo potenzialmente sospette.

3.4.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato



affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantouflage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario comunale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il segretario comunale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Rispetto all'adozione degli strumenti urbanistici si evidenzia che prima dell'esame da parte del Consiglio comunale di varianti al piano regolatore comunale il Segretario comunale invia apposita nota a tutti i componenti per ricordare gli obblighi di astensione. In merito la procedura che viene seguita è quella di acquisire agli atti comunali apposita dichiarazione scritta in relazione all'obbligo di astensione o all'inesistenza delle cause di astensione in capo ai Consiglieri comunali. L'Amministrazione comunale si impegna in caso di varianti ad esaminare e portare a conoscenza dei Consiglieri comunali il contenuto delle medesime al fine di richiamare i medesimi a prestare attenzione sull'obbligo di astensione.

Rispetto alle procedure concorsuali si evidenzia che nei verbali delle medesime è inserita apposita menzione rispetto all'assenza delle posizioni che possano generare conflitti di interessi.

Nel PNA 2022 e aggiornamento 2023 in particolare nell'allegato 9 sulle procedure relative ai contratti pubblici sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Rispetto alle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture si precisa che l'Amministrazione nell'esecuzione delle procedure, nell'assunzione del ruolo di RUP e nella partecipazione dei dipendenti alle Commissioni di gara deve osservare quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016. A tal fine nel decreto di nomina dei Responsabili degli uffici sono previsti



anche i rispettivi sostituti al fine di predeterminare già la sostituzione da parte di altro soggetto nel caso in cui vi sia assenza o lo stesso si trovi in posizione di incompatibilità nell'adozione di atti.

I dipendenti pubblici devono segnalare situazioni di conflitto di interessi in base alle vigenti normative che possono far insorgere situazioni di incompatibilità comportando anche l'invalidità degli atti eventualmente adottati.

3.4.3 VERIFICA DELLE IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 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, l'Amministrazione attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non 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; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e 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 e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il dominus del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) inconferibilità:

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "comunicazione di avvio del procedimento" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei



componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione. Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) incompatibilità

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla magistratura contabile, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.



Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria potrà essere oggetto di verifiche e/o controllo a campione.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco o l'assessore anziano;

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità" ove si trattano i rapporti tra "dichiarazione mendace" e "omessa dichiarazione":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "mendace" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non ab initio. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

Con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità da farsi da parte dei dirigenti dell'Ente, si rileva che a tale dichiarazione, in base alla struttura dell'Ente è tenuto esclusivamente il Segretario comunale, e il Responsabile Ufficio Tecnico Lavori pubblici quale posizione organizzativa. La dichiarazione è stata fatta fare anche ai titolari di area direttiva in quanto è in capo ai medesimi il potere di firma su pareri dati sulle delibere degli organi comunali o su determinate adottate in qualità di responsabili degli uffici. La dichiarazione inoltre è stata compilata anche dal Responsabile della gestione associata delle Entrate e dal Responsabile della gestione associata della Polizia locale, pur non



essendo questi dipendenti del Comune di Canazei, in quanto titolari di posizione organizzative.

Si fa presente che ciascun anno il Segretario comunale ha reso la dichiarazione, pubblicata sul sito web del Comune, relativa alla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con l'esercizio della propria funzione.

Tutte le dichiarazioni acquisite sono state pubblicate e/o vengono sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente nel profilo del singolo dipendente. Inoltre sono stati acquisiti i certificati penali dei carichi pendenti dei dipendenti comunali che hanno potere di firma ai fini della verifica delle dichiarazioni.

Per quanto riguarda le incompatibilità relative all'esercizio da parte del personale dipendente di incarichi esterni all'ente, si precisa che l'art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige disciplina le attività che possono essere fatte da parte dei dipendenti dell'Ente. L'Amministrazione procede a verificare su richiesta del dipendente la possibilità di svolgere incarichi esterni e ad autorizzarli solo qualora rientri tra le fattispecie ammissibili dalla normativa.

Tali misure appaiono conformi a quanto indicato nel PNA 2022.

3.4.4. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un 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. Infatti, 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, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti tenendo conto della specifica professionalità, escludendo casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Canazei 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/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nell'art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Gli incarichi extraistituzionali vengono autorizzati con specifico provvedimento. Nel caso di autorizzazione conferita al Segretario comunale o a titolari di indennità l'autorizzazione viene pubblicata sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente nel profilo riservato agli interessati.

4.4.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a prevedere nei PTPCT le verifiche della sussistenza



di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 d.d 27.02.2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento sui controlli interni.

3.4.6 DIVIETO DI PANTOUFULAGE

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ai soggetti titolari di un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante



l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Altro profilo che risulta importante precisare riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle



società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dipendenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il PNA 2022 Con riferimento alle misure da inserire nei Codici di comportamento si potrebbe valutare l'opportunità di:



□ proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Laddove l'amministrazione integri il Codice di comportamento con il dovere di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si assume tale impegno, la violazione di tale obbligo configurerebbe una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Laddove, invece, l'amministrazione non integri il Codice di comportamento nei termini suddetti, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'Amministrazione, negli ultimi anni si è impegnata a seguito dell'approvazione del presente Piano a richiedere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Analoga dichiarazione del dipendente è prevista nei contratti di assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, previa interlocuzione con l'ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 prende in esame solo quelle ben circostanziate.

3.4.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA 2022 contiene la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento. Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/201274, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.



Per quanto riguarda il Comune di Canazei tali attività proseguiranno, come negli anni passati, in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini e interesseranno tutto il personale.

Per i RUP in materia di contratti pubblici verrà erogata tramite il Consorzio dei Comuni Trentini o altre realtà formative apposite formazione (ITACA / ANAC / IFEL– Piano di Formazione del RUP / altri formatori).

Si prevede di programmare anche nel triennio 2024-2026 interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Nell'anno verranno inoltre erogati al personale dipendente appositi corsi di formazione sulle materie di propria competenza per accrescere le conoscenze personali e utilizzarle a beneficio ai cittadini.

3.4.8. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Secondo l'Autorità, la rotazione “ordinaria” del personale è una 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. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale dei dipendenti.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Ciò è dovuto anche alle limitate possibilità assunzionali dell'Ente.



Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si prevede in capo ai dipendenti il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali al fine di valutare la permanenza nel ruolo rivestito ed eventuale necessità di prevedere una rotazione straordinaria del personale.

3.4.9. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Ciò è dovuto anche alle limitate possibilità assunzionali dell'Ente.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si prevede in capo ai dipendenti il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali al fine di valutare la permanenza nel ruolo rivestito ed eventuale necessità di prevedere una rotazione straordinaria del personale.

3.4.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)



Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 179/2017.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato modificato l'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti commessi all'interno dell'Amministrazione dove presta servizio. L'ANAC, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come novellato, per whistleblowing si intende il diritto del dipendente pubblico di segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai fini della disciplina suddetta, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre, la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione/società pubblica.

La legge 179/2017, d'altro canto, ha inciso sul dettato della d.lgs. 231/2001 andando a riformare il contenuto dell'art. 6, ove è previsto che nei modelli di organizzazione, gestione e controllo dovranno essere previsti dei canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello stesso e che garantiscano, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Premessa la fonte normativa, la disposizione prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante:

- la tutela dell'anonimato (la ratio è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato).

La principale novità, come sopra accennato, risiede nella predisposizione di uno (o più canali) che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite.

Il Comune di Canazei, nel corso dell'anno 2017, con delibera della Giunta comunale n. 30 del 10 marzo 2017 ha istituito una procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (Whistleblower). La stessa era pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – piano di triennale per la prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale ad oggi dismesso.



Dal 2020 il Comune di Canazei ha provveduto ad aderire al Servizio messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini per le segnalazioni di condotte corruttive. La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione. In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

La piattaforma è accessibile esclusivamente tramite password e login, fornite dalla società a dipendenti e collaboratori, ed è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://comunecanazei.cctwhistleblowing.it/>

Sul sito web nella sezione amministrazione trasparente al seguente link <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Servizio-Whistleblowing> è pubblicata apposita informativa e link di accesso alla piattaforma.

Si rileva che ad oggi si sono registrate segnalazioni.

3.4.11. LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

In attuazione delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016, ciascuna amministrazione unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, (di norma) nella figura del Segretario comunale.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di trasparenza e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione (di cui è responsabile il RPCT), il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nel Piano integrato Attività e Organizzazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e aggiornate nel PNA 2022, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.



Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Nella sottosezione vanno schematizzati (come da modello Allegato n. 2 al PNA 2022), per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

Nella sottosezione vengono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti seguono le indicazioni già date dall'Autorità unitamente alle misure di semplificazione indicate per le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti.

Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del presente Piano come "apposita sezione".

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio devono essere svolte le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente. Ciascun Responsabile di Ufficio, individuato nella sottosezione performance del presente piano, è designato quale "Responsabile" per l'elaborazione dei dati e della pubblicazione dei medesimi sul sito web sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario comunale, essendo già RPCT, è responsabile anche per il monitoraggio della trasparenza.

Pertanto, ciascun Responsabile di Ufficio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- d) partecipazione con il Responsabile per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I Responsabili svolgono, inoltre, attività di supporto al monitoraggio secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

I dipendenti dell'amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a popolare la sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di propria competenza, a riferire in merito all'attuazione di tali compiti ed a segnalare le situazioni di illecito al Segretario comunale.



I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono individuati **nell'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato 4)**; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento. I dati pubblicati e non pubblicati sono aggiornati con il monitoraggio fatto in dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Al presente PIAO è inoltre allegato anche **l'Allegato 4.1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione trasparente” sottosezione “bandi di gara e contratti”**.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato 4), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2024 e seguenti, compatibilmente con gli altri doveri d'ufficio, ad effettuare monitoraggi a campione e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

L'Amministrazione ad inizio 2024 ha avuto la prima richiesta di accesso civico ed ha provveduto ad istituire il registro degli accessi visibile sul sito web al seguente link <https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Registro-degli-accessi/Registro-accessi-civici> .

Si fa presente che il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2019 chiarisce che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente anche alla luce delle modifiche normative intervenute (es. privacy, codice dell'amministrazione digitale, ecc.). Particolare attenzione è inoltre dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche 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 personale, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. L'ANAC dunque richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. A tal proposito il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo,



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 anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Si evidenzia che nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione ha provveduto, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini ad adeguare gli adempimenti al Regolamento UE 2016/679. In particolare si segnala:

- la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) con trasmissione al Garante della Privacy e l'effettuazione di nomine interne ed esterne all'Ente in conformità al dettato normativo;
- l'approvazione con delibere della Giunta comunale n. 83 del 18.05.2018, n. 24 del 03.03.2022 e n. 133 del 30.08.2023 del Registro dei trattamenti privacy;
- l'adozione della procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali ("data breach") approvata con delibera della Giunta comunale n. 162 del 04.09.2019;
- l'adozione delle misure minime di sicurezza ICT con determina del Responsabile del Servizio di Segreteria n. 294/165-SE del 18.08.2019;
- l'adozione della deliberazione del Consiglio comunale n. 43 d.d. 17.11.2021 con cui è stato approvato il regolamento degli impianti e dei sistemi di videosorveglianza del Comune di Canazei, in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 6749/2016 in materia sulla protezione dei dati, e della delibera della Giunta comunale n. 175 d.d. 30.11.2021 avente ad oggetto "Approvazione disciplinare – programma per l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza del Comune di Canazei, così come da ultimo modificata dalla delibera della Giunta comunale n. 33 d.d. 02.03.2023.

L'attività di adeguamento dell'Ente al Regolamento UE 2016/679 proseguirà per tutto il triennio di validità del presente piano.

In materia di trasparenza il PNA 2022, come aggiornato da ANAC con delibera n. 605 del 19.12.2023, l'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

In particolare si ricordano i seguenti allegati al PNA 2022:

- Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".
- Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.
- Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

In relazione al coinvolgimento degli stakeholder si specifica che il Comune di Canazei ha provveduto attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni preliminari propedeutiche alla formazione del piano anticorruzione.



In particolare si dà atto che l'avviso formazione e aggiornamento del piano anticorruzione è stato pubblicato apposito avviso è stato pubblicato all'albo telematico comunale dal 03.01.2024 al 20.01.2024 e sul sito web del Comune di Canazei (versione precedente del sito). In esito a detto avviso non sono pervenuti suggerimenti o richieste particolari.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Rispetto al sito web si precisa che ad inizio 2024 il sito web è stato cambiato. Grazie ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la digitalizzazione della pubblica amministrazione inseriti nella Missione 1 digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo - M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" CODICE CUP: J21F22001240006 il Comune di Canazei, accompagnato da Trentino Digitale e dal Consorzio dei Comuni Trentini, ha messo on line il nuovo sito il 19.01.2024. Tale sito permetterà anche l'attivazione di nuovi servizi al cittadino Si precisa tuttavia che lo spostamento dei dati ha comportato alcune problematiche e che potrebbe mancare documentazione pubblicata e non migrata correttamente al nuovo sito web.

3.5. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

La valutazione del rischio corruttivo prende proprio le mosse dall'analisi di contesto, all'interno della quale è di cruciale importanza la mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)" e si distingue nettamente dal procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato".

L'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è preferibile innanzitutto in quanto le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in



maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Ad esempio, in concreto, il processo si individua in: iscrizione di un neonato allo stato civile o rilascio di un contrassegno per disabili; accertamento di entrata o ancora liquidazione di una fattura.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette inoltre:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

In pratica:

- ogni responsabile di settore deve fare una ricognizione dei processi che presiede (eventualmente anche accorpendo procedimenti – es. contributi di tipo diverso);
- la precisa definizione dei processi deve essere il più possibile dettagliata (tenuto anche conto delle differenti organizzazioni comunali, più o meno strutturate).

E' importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 (richiamato anche nel PNA 2022) chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono dare conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, con riferimento alle:

- a) funzioni pubbliche;
- b) attività strumentali a favore dell'amministrazione affidante;
- c) erogazione di servizi pubblici.

Sarà quindi necessario tracciare nel piano la parte di attività in capo all'amministrazione, i relativi processi (o parte di processo) per la parte affidamento (esecuzione del contratto) o per profilare delle azioni specifiche che tengano conto anche delle attività in convenzione o in affidamento. Le attività vanno dunque considerate nella mappatura dell'ente come esistenti ed esternalizzate (es. polizia locale, gestione rifiuti, concessione servizio, appalto pulizie etc.), mentre la pesatura del rischio e le misure relative devono essere tracciate dal soggetto delegatario.

Si precisa altresì che l'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Nella mappatura dei processi il Comune di Canazei opera secondo le seguenti fasi:

FASE 1 - Identificazione dei processi: è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi metodologiche relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità - come quella che di seguito si propone - ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di "copia-incolla" ma solamente nell'esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili per la propria analisi.

La lista dei processi individuati deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono, in modo da consentire una sistematizzazione dei processi



rilevati e anche ai fini della corretta compilazione del questionario di cui alla “La Piattaforma di acquisizione dei PTPCT”, resa pubblica dall’ANAC nel mese di luglio 2019.

In pratica, predisporre una griglia/elenco con raggruppate le macro-aree di rischio in generali e specifiche individuate da ANAC anche facendo riferimento alla mappatura già tracciata nel PTPCT dell’amministrazione negli anni precedenti. Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L’art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomandi che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance.

Per quanto riguarda le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, il legislatore prevede l’adozione di un Piano “semplificato”. Detto Piano semplificato dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi, con le seguenti priorità individuate dal PNA 2022:

1. processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il PNA 2022 (riferendosi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti) indica tra le attività da fare l’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- 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.

La delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui è stato aggiornato il PNA2022 indica nuovi eventi rischiosi e nuove misure da adottare a cura delle singole



amministrazioni in relazione alle attività dell'Ente relative all'entrata in vigore del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023.

FASE 2 - Descrizione del processo: dopo aver individuato i processi va data descrizione dei processi con la redazione di schede sintetiche a cura del RPCT, anche a seguito di confronti/incontri con i responsabili dei diversi servizi, che tengano conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), fasi che compongono il processo (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda come esemplificato nella seguente tabella.

Tabella 1

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
Interrelazioni con altri processi	Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

Tutti i processi vanno individuati (fase 1), però la descrizione puntuale degli stessi (fase 2), tenuto conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (illustrati nella tabella precedente), può essere operata con gradualità con particolare riferimento alle



amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze).

In prima analisi sarà sufficiente individuare:

- a. una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- b. le attività che scandiscono e compongono il processo;
- c. la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Gli ambiti di attività da destinare all'approfondimento, mediante la programmazione nel tempo delle attività di descrizione dei momenti con l'aggiornamento del PTCP allegato 2 specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:

- a. risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- b. precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- c. analisi del contesto interno.



FASE 3 – Rappresentazione del processo: rappresentazione degli elementi descrittivi del processo, che può essere in formato tabellare o, se preferito, descritto con un diagramma di flusso. Si veda di seguito esempio di rappresentazione tabellare sintetica¹.

Tabella 2

Processo	Attività	Responsabilità
Processo A	Attività 1	Unità organizzative 1 e 2
	Attività n..	Unità organizzativa n ..
Processo N..	Attività 1	Unità organizzativa 1
	Attività 2	Unità organizzative 2 e 3
	Attività n..	Unità organizzative n..

E' fondamentale in questa fase il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

In sintesi, la prima fase denominata “analisi del contesto” si compone dei seguenti passaggi:

- 1) Identificazione e descrizione del processo (partendo dalla mappatura esistente)
- 2) Identificazione Area di rischio generale o specifica
- 3) Analisi attività e fasi (eventuale) e identificazione responsabili
- 4) Rappresentazione tabellare del processo

L'Allegato 1 al presente Piano descrive i passaggi per le singole attività mappate indicate come fasi 1, 2, e 3 del presente paragrafo 5.

3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

Identificazione eventi rischiosi;

Analisi del rischio;

Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico:

A1) definizione dell'oggetto di analisi;

A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;

A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

A1) Definizione dell'oggetto di analisi: nella parte generale del PTPCT dovrà essere data spiegazione della scelta operata dall'ente nell'effettuazione dell'analisi, articolata in processi, fasi e attività oppure semplicemente, come per le piccole realtà, in processi. A tal

¹ Tabella ripresa dall'allegato 1 al PNA 2019 di ANAC, pag. 19.



riguardo l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il processo, rappresentando il livello minimo di analisi, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Il presente piano individuerà innanzitutto i processi senza individuare le singole attività in armonia con quanto previsto dal PNA 2022 e ss.mm.ii. Per ciascun processo verrà individuata almeno un'azione che mitighi il rischio corruttivo.

Negli aggiornamenti successivi al presente piano saranno programmate iniziative e azioni per migliorare nel tempo, gradualmente, il dettaglio dell'analisi.

A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi: al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative:

elenco standard: può essere utile individuare un elenco standard di eventi rischiosi, cioè un elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi dell'amministrazione. L'elenco non fornisce informazioni su come identificare gli eventi rischiosi, ma solo una base di partenza dalla quale i responsabili delle unità organizzative ed il RPCT possono trarre informazioni per l'identificazione vera e propria. Il presente piano al fine di definire gli eventi rischiosi prende in esame quelli creati negli ultimi piani di prevenzione della corruzione adottati dal Comune di Canazei.

analisi delle fattispecie con riferimento ai precedenti e ad altre forme di comparazione: altre forme di analisi percorribili per la definizione degli eventi rischiosi possono essere date dallo studio dell'esperienza passata, tramite la valutazione di una serie di elementi quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

A3) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT: all'esito delle attività appena descritte il Comune di Canazei ha creato un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso, come di seguito esemplificato:

Tabella 3

Processo/Fasi/Attività	Eventi rischiosi
Processo A (oppure suddiviso in Fasi n../Attività n..)	Evento rischioso 1 Evento rischioso 2 Evento rischioso n...

ANALISI DEL RISCHIO



Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Alcuni esempi di fattori, cui fare riferimento, per l'analisi del rischio potrebbero essere:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche);
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ad eccezione dei casi normati da Statuto comunale o da norme regolamentari ove, nei comuni privi di figure dirigenziali, sia attribuito al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, fermo restando che, anche in questi casi, debbono essere osservate le regole anticorruzione fissate per i relativi processi).

PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 e seguenti propone l'utilizzo di un approccio qualitativo², in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che 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 (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso

² La metodologia di valutazione del rischio qui proposta replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle 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".



di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili;

C2) Definizione;

C3) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (ad es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi.

Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate³ delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione indicata in via esemplificativa nelle tabelle seguenti:

Tabella 4

³ Tabella estrapolata dal Quaderno ANCI n. 20, pag. 53 e ss.



INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	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 relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	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 unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale 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 unità operativa.



		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	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.
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT 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 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.
		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.
P5	Presenza di “eventi 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, concluso con una sanzione 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.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	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 con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e 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.
P7	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 customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle 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.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, 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 negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.



Tabella 5

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I24	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'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

⁴ Può essere presa a riferimento la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.



			dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al 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.
145	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) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	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.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

⁵ Può essere presa a riferimento la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.



C2) Definizione per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto fra i due.

In ogni caso, rimane salva la possibilità per il RPCT, come riconosciuto da ANAC nel PNA 2019, di prendere a riferimento, in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Si procede quindi, come da Tabella 6, ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Tabella 6

Processo	Probabilità									Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														
Processo..n														

C3) 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. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue⁶:

Tabella 7

⁶ Tabella ripresa da Quaderno ANCI n. 20, pag. 58.



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	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

3.7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio di tutti i processi mappati, il RPCT è in grado di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa⁷:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;

⁷ Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019



7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema⁸.

Tabella 8

ELEMENTO MISURA	DESCRITTIVO DELLA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura		Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: 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)
Tempi di attuazione		Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione		Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione

⁸ Tabelle estrapolate da Quaderno Anci pag. 60 e ss.



Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare
--	--

Per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella⁹:

Tabella 9

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti

⁹Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.



disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

3.8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO E MONITORAGGIO

Il presente piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale in conformità alle direttive emanate da ANAC con l'adozione del PNA.

Ai fini dell'aggiornamento annuale l'attività di monitoraggio è necessaria per evidenziare eventuali criticità del PTCT o per programmare nuove azioni.

Il monitoraggio del PTCT avviene con cadenza annuale con apposite note dei Responsabili dei servizi.

Relativamente al PTCT 2023 -2025 è stata fatta la seguente attività di monitoraggio.

- Responsabile Gestione associato polizia locale nota prot. 824 del 31.01.2024;
- Responsabile Gestione associata entrate nota prot. 827 del 31.01.2024;
- Responsabile Ufficio Tecnico nota prot. 825 del 31.01.2024;
- Responsabile Ufficio Ragioneria nota prot. 826 del 31.01.2024.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Infatti, come anche precisato nel PNA 2022 e ss.mm.ii., la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste

Nella redazione del presente PTCT 2024 – 2026 si è tenuto conto dell'attività di monitoraggio effettuata relativa al PTCT 2023 – 2025.



ALLEGATI ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

ALLEGATO 1 – TABELLA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 2 – DESCRIZIONE DEI PROCESSI

ALLEGATO 3 – REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ALLEGATO 4.1 DELIBERA ANAC 264 DEL 20.6.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”



APPENDICE NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

Ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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";



– legge 30 novembre 2017 n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

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 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.”;

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”.

Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

Ambito locale:

– legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige”, come modificata dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6;

– legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)”;

– legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, “Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni”;

– legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;

– legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, “legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”;

- legge regionale 20 dicembre 2021 n. 7 “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”;

- legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”;



- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”.

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto “Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa”;
- “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- schema delle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019 e in consultazione pubblica;
- “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle



pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;

– “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;

– “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;

– “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;

– “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;

– “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28 dicembre 2016;

– “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”

approvate con determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;

– circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;

– “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;

– “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;

– “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;

– “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con deliberazione ANAC n. 1064 di data 13 novembre 2019;



linee guida sui Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvata con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

ANAC comunicato del 14 gennaio 2022;

“Sull’onda della semplificazione e trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022.” approvato dal Consiglio dell’Autorità nazionale anticorruzione in data 02 febbraio 2022.

– “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17 gennaio 2023.

– Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:

- n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
- n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
- n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
- n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
- n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
- n. 4/EL di data 19 novembre 2014;

circolare del 09 gennaio 2017;

- n. 1/EL di data 29 marzo 2017;

n. 1/EL/2022;

n. 2/EL/2022;

n. 4/EL/2022;

n. 6/EL/2022;

n. 9/EL/2022.

bibliografia

•DISCORSO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI PER INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO 2021 E INSEDIAMENTO;

RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ PRESENTATA ALL’INAUGURAZIONE DELL’ANNO GIUDIZIARIO 2021;

RELAZIONE ORALE DEL PROCURATORE GENERALE ANGELO CANALE;



RELAZIONE SCRITTA DELLA PROCURA GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI;

INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE;

RELAZIONE ANNUALE DEL 2020 SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE NEL 2019;

RAPPORTO TRANSPARENCY SULLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: DICHIARAZIONE 28 GENNAIO 2021 DEL PRESIDENTE DELL'ANAC, GIUSEPPE BUSIA;

INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CONSIGLIO DI STATO 2021;

SECONDO RAPPORTO QUADRIMESTRALE 2020: MERCATO DEI CONTRATTI PUBBLICI IN RIPRESA. DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE BUSIA: "DOBBIAMO FARE DI PIÙ, DIGITALIZZARE TUTTA LA FILIERA DEGLI APPALTI";

RELAZIONE ANNUALE DEL PRESIDENTE DELL'ANAC CANTONE, PRESENTATO ALLA CAMERA LA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NEL 2019;

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;

ANALISI MATERIALI DI STUDIO A CURA DI ANAC;



SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall'ente e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguito indicati con la descrizione del personale assegnato:

Parte gestionale:

Segretario Comunale e Responsabile dell'**Ufficio Segreteria**: Brunel Dott.ssa Lara

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è oltre all'Ufficio di Segreteria anche l'Ufficio Anagrafe e Protocollo:

Responsabile Ufficio Segreteria: Brunel Dott.ssa Lara

Personale assegnato: Tessadri Martina – Pezzei Letizia – Muscolino Barbara (p.t.d.)
Pellegrini Cinzia (tempo parziale) - Micheluzzi Renata (p.t.d.)

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è l'Ufficio Anagrafe e Protocollo

Personale assegnato: De Palma Giada e Detomas Nadia

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è il servizio di Custodia forestale

Tali compiti vengono svolti per i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin e per le Amministrazioni separate dei beni di uso civico di Alba, Canazei, Gries e Penia costituitesi in gestione associata con capofila il Comune di Canazei.

Personale assegnato: Coter Stefano - Riz Davide

All'interno dell'Ufficio Segreteria vi è il servizio Scuola dell'Infanzia

Personale assegnato: Depaul Mirko - Borgogno Loretta - Pellegrini Cinzia (tempo parziale)-
Debertol Teresa

Ufficio Tecnico edilizia privata

Responsabile Mignani arch. Marzia (p.t.d.)

Personale assegnato Favé geom. Daniela

Ufficio Tecnico lavori pubblici

Responsabile Ongari arch. Andrea

- squadra operai

Personale assegnato Ghetta Silvano – Calzavara Enris – Davarda Riccardo – Marchetti Massimo – Testor Bruno - Tessadri Vincenzo (p.t.d.)

Ufficio Finanziario

Responsabile Iori rag. Nadia

Personale assegnato: Pitscheider rag. Anita

Ufficio Tributi (Gestione associata servizio entrate e sportello presso il Comune di



Canazei) Servizio svolto in gestione associata con i Comuni della Valle di Fassa e il Comun general de Fascia (Ente capofila). Di seguito si riporta solo il personale assegnato stabilmente alla sede di Canazei.

Responsabile Gestione associata servizio entrate Zacchia Dott.ssa Anna (dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa)

Responsabile sportello presso il Comune di Canazei Ploner Gloria

Personale assegnato Somnavilla Noemi

Altri dipendenti facenti parte della gestione associata assunti dagli altri Enti.

Ufficio Commercio - P.Esercizi

Responsabile Ploner Gloria

Personale assegnato Somnavilla Noemi

Ufficio Polizia locale “Polins de Fascia” Servizio svolto in gestione associata con i Comuni della Valle di Fassa (Ente capofila Comune di Moena). Di seguito si riporta solo il personale assegnato stabilmente alla sede di Canazei. Il ruolo di Responsabile è svolto dal Comandante Ruggiero Gianluca (dipendente del Comune di Moena).

Personale assegnato alla sede di Canazei: Agnello Aldo - Strada Claudio - Vaia Olaf – Carapezza Manila (p.t.d.) (dipendenti del Comune di Canazei), Pezzuto Lara (dipendente del Comune di Campitello di Fassa) e Berti Fiorenza (dipendente del Comune di Mazzin).

Altri dipendenti facenti parte della gestione associata assunti dagli altri Enti.

Altri dipendenti a carattere stagionale inverno / estate.

Ufficio Biblioteca

Responsabile Verra Daniele.

Si precisa che l'ampiezza media delle unità organizzative è individuato con i provvedimenti di determinazione della dotazione organica del personale, da ultimo adottato con delibera del Consiglio comunale n. 23 del 19.06.2021 a cui si rimanda, e della pianta organica del personale, da ultimo adottata con delibera della Giunta comunale n. 13 del 21.02.2024 a cui si rimanda.

Le gestioni associate a cui partecipa il Comune di Canazei sono descritte anche in relazione alla normativa di riferimento nel paragrafo 3.4.1 La spesa corrente e la soppressione dell'obbligo delle gestioni associate del Documento unico di programmazione. Di seguito si riportano le gestioni associate in essere attualmente:

- gestione associata del Servizio Entrate – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza di delibera del Consiglio comunale n. 23 del 15.06.2023;
- gestione associata della polizia municipale della Val di Fassa – demandati alla gestione del Comune di Moena in forza di delibera del Consiglio comunale n. 59 del 23.12.2019;
- gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale - Alta Val di Fassa tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin, e le Amministrazioni separate per i beni di uso civico Gries, Canazei, Alba e Penia – Comune capofila Canazei – delibera del Consiglio comunale n. 22 del 19.08.2016;
- costituzione dell'“Associazione Forestale dell'Alta Val di Fassa” tra i Comuni di Campitello di Fassa, Canazei e Mazzin, e le Amministrazioni separate per i beni di uso civico Gries, Canazei, Alba e Penia finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale



e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi uso commercio” – Comune capofila Canazei – delibera del Consiglio comunale n. 56 del 28.12.2015;

- gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale Alta Val di Fassa approvata con delibera del Consiglio comunale n. 14 dd. 29.04.2021;

- gestione associata per le politiche linguistiche tra i Comuni della Valle di Fassa e il Comun general de Fascia - delibera del Consiglio comunale n. 4 del 22.03.2023;

- gestione associata fra gli enti locali della val di Fassa dei Servizi Telematici, Informatici e della Comunicazione (STIC) - delibera del Consiglio comunale n. 49 del 30.11.2023.

Oltre a tali gestioni associate ad oggi il Comune di Canazei è parte in diverse convenzioni con gli Enti limitrofi (in particolare i Comuni di Campitello di Fassa e Mazzin), con gli altri Comuni della Valle di Fassa e/o con il Comun general de Fascia per specifici servizi. Solo per citarne alcuni si pensi alla gestione dei plessi scolastici di scuola primaria e secondaria, e alla gestione delle piste da fondo dell’Alta Val di Fassa.

Inoltre si ricorda che con delibera n. 31 del 26.10.2016 il Consiglio comunale ha approvato la convenzione per il trasferimento della funzione comunale in materia di servizio pubblico di trasporto urbano turistico invernale al Comun general de Fascia.

Per la definizione degli obbiettivi gestionali assegnati ai vari Responsabili degli Uffici si rimanda alla sottosezione performance del presente piano e al piano esecutivo di gestione P.E.G. già approvato con delibera della Giunta comunale n. 27 del 14.03.2024 ove sono indicati durata dei medesimi, di solito corrispondente al triennio di vigenza del Documento unico di programmazione e del Bilancio di previsione, il Responsabile politico, il Responsabile gestionale, la Missione / Programma interessati e successivamente la suddivisione nei diversi capitoli del piano esecutivo di gestione attribuiti a ciascun Responsabile, l’indicatore di realizzazione dell’obiettivo, i soggetti destinatari di ciascun obiettivo e il collegamento dei medesimi con il piano anticorruzione.

Negli ultimi anni il Comune di Canazei ha dovuto procedere al reclutamento di nuovo personale in quanto l’Ente aveva un’età anagrafica particolarmente alta rispetto alle altre Amministrazioni della Valle di Fassa (in Val di Fassa è il Comune con l’età media più alta stimata in 53 anni di età secondo i dati del 2016), come riportato anche dall’Osservatorio delle risorse umane 2018 del Comun general de Fascia.

La pianificazione del fabbisogno si inserisce nel processo di programmazione integrata attuato nel P.I.A.O. come elemento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso una coerente allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance cui è chiamata l’Amministrazione.

Oltre alle procedure concorsuali e selettive il Comune di Canazei, nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente, potrà procedere all’inserimento nel proprio organico di personale anche tramite comandi e mobilità da altri enti pubblici, o scorrimento di graduatorie di altri enti pubblici.

Per una disamina più approfondita rispetto alla rappresentazione della consistenza del personale si rimanda al paragrafo 3.9. Risorse umane e struttura organizzativa dell’ente del Documento Unico di Programmazione. Si riporta la tabella della consistenza del personale al 31.12.2022:



dati al 31.12.2023	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
CAT.	tempo pieno	part-time	totale	tempo pieno	part-time	totale	totale
A	10	2	11	2	1	3	1
B base	8	0	8	3	0	3	1
B evoluto	3	0	3	4	0	4	0
C base	8	0	8	8	1	9	4
C evoluto	9	0	9	2	2	4	1
D base	1	0	1	1	0	1	0
D evoluto	0	0	0	0	0	0	0
TOT.	39	2	40	20	4	24	7

In merito alla possibilità di effettuare nuove assunzioni e alle necessità dell'Ente si rimanda al paragrafo 3.9 del Documento unico di programmazione.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede di assumere due figure di operaio (di cui per una si valuterà la possibilità di procedere la stabilizzazione di personale dipendente già assunto a tempo determinato) e avviare la procedura per l'assunzione di un nuovo addetto presso il servizio tecnico edilizia privata. Si valuterà inoltre se procedere ad assumere una nuova figura amministrativa utilizzando i risparmi di spesa sulle assunzioni degli anni precedenti.

Nell'anno 2024 si effettueranno anche le consuete assunzioni per la sostituzione del personale con diritto alla conservazione del posto.

Per quanto riguarda il lavoro agile il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile siano le attività che comportino mansioni d'ufficio, mentre le attività relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza. Anche per i casi in cui a livello generale può essere autorizzata la prestazione in lavoro agile la stessa dovrà essere oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e alle modalità in cui viene svolta.

Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla :

- Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda, è inviata dal dipendente al Segretario comunale;
- Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Segretario comunale che la comunica all'ufficio che si occupa del personale;



- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile;
- d) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Ad oggi non sono attivi nell'Ente contratti di lavoro agile e tutto il personale presta la propria attività lavorativa in presenza.

La creazione di valore pubblico e l'innovazione nella PA non possono prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni, e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche. Il Comune di Canazei organizza la propria formazione attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini oppure attraverso l'iscrizione ad appositi corsi in relazione ai bisogni che emergono anche in relazione all'evoluzione normativa.

I contratti collettivi provinciali prevedono il coinvolgimento del personale per il raggiungimento degli obiettivi e la responsabilizzazione e la collaborazione dei singoli nel raggiungimento dei risultati, con il conseguente riconoscimento del merito sulla base dei risultati raggiunti, rinviando a tale scopo alla contrattazione collettiva la definizione del trattamento economico fondamentale e accessorio, l'incentivazione della produttività individuale e collettiva, nonché le forme di progressione economica orizzontale e verticale, nel rispetto del criterio della valutazione della prestazione, dell'esperienza professionale e del merito.

Per quanto concerne il Comparto autonomie locali e in particolare l'area del personale non dirigenziale, la contrattazione collettiva prevede in particolare:

il fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (Fo.r.e.g.) nell'ambito del quale viene valorizzato l'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente e degli obiettivi specifici della struttura organizzativa di appartenenza. Il Comune di Canazei provvede ogni anno alla sottoscrizione di apposito accordo decentrato per l'uso delle risorse di cui alla quota obiettivi specifici;

le modalità, i criteri e i requisiti per la partecipazione selettiva e/o comparativa del personale alle procedure di progressione orizzontale e verticale, tenendo conto dei titoli culturali e professionali posseduti, degli esiti del processo di valutazione e del merito;

presupposti, criteri e modalità per l'attribuzione selettiva di indennità legate allo svolgimento di compiti specialistici e/o di responsabilità. Ad oggi il Comune eroga a tre figure l'indennità per area direttiva.

Sul tema della formazione del personale si demanda al Segretario comunale come responsabile del personale la valutazione sulle attività formative da intraprendere tra cui quella in materia di anticorruzione. Le attività da intraprendere dovranno comunque riguardare le principali novità normative, di utilizzo dei software e la formazione in materia di sicurezza dei lavoratori.

Si precisa che l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini e altre realtà formative provvedono periodicamente a programmazione corsi in tal senso.



SEZIONE IV MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la sezione prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Canazei.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, e in particolare in occasione della variazioni di bilancio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.