COMUNE DI CANAZEI
Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

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. 011 del 16.01.2025

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……...19

3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE…….....69

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO…….....125

SEZIONE IV MONITORAGGIO…….....130

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 si 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 2025 slitta in forza del decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025.

Il Comune di Canazei con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 20 dicembre 2024 ha approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027 e il documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027.

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 riconosciutele 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 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025 ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025 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 28 febbraio 2025.

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 30 marzo 2025 (termine ultimo).

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":

- sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- sottosezione di primo livello “Performance” – “Piano della performance”;
- sottosezione di primo livello "Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione 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.

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 AL 31.12.2024: 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 socioeconomici, 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 2025-2027

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. 48 del 28 dicembre 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 obbiettivo comprende la prosecuzione del progetto associazioni in rete e il mantenimento del Marchio Family in Trentino). Gli obbiettivi gestionali relativi all'associazionismo e al Marchio Family in Trentino vengono indicati all'interno dell'obbiettivo 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 dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi	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 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. È 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 obbiettivo 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	È 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 tariffare 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 obbiettivi 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. È 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 obbiettivo 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 famigliari 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 famigliari 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 avviato 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 famigliari 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. È 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 sé 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 e 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. È 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 socioeconomico;

	- 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 migliori 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 - Sudtirol , 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 2025-2027 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 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 48 di data 20 dicembre 2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo https://www.comune.canazei.tn.it/content/download/3807/44105/file/dup_25-27_bilancio.pdf.

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

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

Il Comune di Canazei nel corso dell'anno 2022 e anni seguenti 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 del 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. La misura è stata completata e rendicontata.

- 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). A causa di una valutazione non coerente con il bando in riferimento all'affidamento alla Ditta Geopartner, in accordo con il funzionario incaricato dal Ministero dell'Interno si è deciso di revocare la candidatura. Il Comune ha poi provveduto ad inoltrare la nuova candidatura. Alla data di redazione del presente documento la candidatura è stata accettata e si è in attesa del nuovo decreto di finanziamento. Il codice CUP rimarrà invariato.

- 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 che è stata finanziata per euro 2.673,00 (decreto n. 175-2/2023-PNRR-2024). Tale riformulazione della domanda di finanziamento si è resa necessaria in ragione delle regole maggiormente stringenti rispetto a quelle a suo tempo previste per l'avviso e che PAGO PA ha definito a febbraio 2023 ovvero sei mesi dopo la prima candidatura da parte del Comune. Nel corso del 2025 si provvederà a completare l'attività.

- 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. L'attività è stata inserita a sistema.

- 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. L'attività è stata inserita a sistema ed è stata completata.

- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali – SEND – Comuni CODICE CUP J21F22005350006 per l'attivazione di notifiche digitali su alcuni servizi. Il Comune ha scelto in candidatura di candidare a finanziamento i servizi di notifiche ufficio anagrafe e ordinanze comunali. La domanda per il finanziamento è stata inoltrata in data 21.08.2024 ed è stata finanziata. Il decreto ad oggi è in fase di emissione. L'importo di ammissione a finanziamento è di 23.147,00 euro. Nel corso del 2025 si prevede di inserire a sistema l'attività.

- Avviso Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) CODICE CUP: J51F24005810006. Tale candidatura rientra nel processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni. Al fine di aderire all'avviso il Comune di Canazei in data 07.10.2024 ha chiesto l'ammissione a finanziamento per euro 3.928,40, che è stato accordato dal Ministero.

Tali servizi, che verranno attivati/completati presumibilmente nel corso del 2025, 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 2024.
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. 1 0 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 destina agli obbiettivi 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 2025 - 2027

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 2025 – 2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 di data 20 dicembre 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-2025.

2.2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 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. 191 del 20 dicembre 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 informatori 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 soppresse 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 (da ultimo) con deliberazione di Giunta n. 36/2024 - 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. 191 del 20 dicembre 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) 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 obbiettivi 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 obbiettivi 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 obbiettivi 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 consigliare 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 marzo 2024 prevede le seguenti attribuzioni di competenze.

Al Segretario comunale spetta:
a) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, nei limiti delle attribuzioni conferite e delle risorse assegnate;
b) curare il coordinamento, in accordo con il responsabile finanziario, della proposta di Piano Esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, presentati dai Responsabili di Servizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale per il tramite del Sindaco;
c) verifica dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
d) l'assunzione delle determinazioni di impegno di spesa per l'esercizio delle proprie competenze;
e) svolgere, quando necessarie per l'assolvimento dei compiti affidatigli in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, tutte le funzioni normalmente attribuite al Responsabile di ufficio, ivi compreso l'affidamento delle forniture di beni e servizi;
f) dirimere eventuali conflitti di competenza sorti tra i funzionari responsabili di Ufficio;
g) l'individuazione del funzionario incaricato di svolgere le funziono di Responsabile di ufficio, in caso di assenza o impedimento del titolare. In caso di mancata individuazione, le funzioni competono al Segretario medesimo.
h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio, previa diffida, in caso di inerzia o impedimento o per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione;
i) adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
j) accertare ed indicare, per ciascun nuovo tipo di procedimento attribuito alla competenza del Comune, la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento;
k) elabora la proposta di PIAO – Piano integrato dell'attività e organizzazione e della sezione Prevenzione e della Corruzione in esso contenuta e i relativi adempimenti;
l) sovraintende all'aggiornamento da parte di ciascun ufficio del sito web del Comune.

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.

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".

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 – SPORTELLO 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 sovraintende 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 capitoll 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. 191 del 20 dicembre 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 sovraintendano gli Amministratori comunali sulla liquidazione potrà essere acquisito anche l'autorizzazione del Sindaco, Vicesindaco 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 obbiettivi 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore rapporti con enti locali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 206.450.00 /206.450.00 /206450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 206.450.00 /206.450.00 /206450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900

Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo / 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 2025 - 2027;
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: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo / 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 2025 - 2027;
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: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore al bilancio;
Respons.le gestionale: tutti i responsabili (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;

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: 109.550,00 /109.050,00/ 109.050,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione a firma del Sindaco di raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale per i bandi – tutti i responsabili interessati dai nuovi servizi (in base ai capitoli attribuiti con il P.E.G.);
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10
Spesa prevista totale: 111.000,00/ 110.650,00/ 110.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;

Missione / Programma: 01/10
Spesa prevista totale: 111.000,00/ 110.650,00/ 110.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10 – 13/01
Spesa prevista totale: 111.200,00/ 110.850,00/ 110.200,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/10 – 13/01
Spesa prevista totale: 111.200,00/ 110.850,00/ 110.200,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 04/06
Spesa prevista totale: 13.000,00/10.0000,00/ 10.0000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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 obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 81.100,00/81.100,00/81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: approvazione piano aggiornato;
Soggetti destinatari / beneficiari: società partecipate;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
2.11 adempire agli obblighi normativi in tema di razionalizzazione delle società partecipate
Durata: triennio 2025 - 2027;
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: 81.100,00/81.100,00/81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore al Bilancio;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio finanziario – Responsabile PCC;
Missione / Programma: 01/03
Spesa prevista totale: 165.100,00- 159.900,00-159.900,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 230.500,00/230.500,00/230.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;

Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Vicesindaco 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: 230.500,00/230.500,00/230.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione Vicesindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Vice Sindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 230.500,00/230.500,00/230.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione Vicesindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Vicesindaco 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: 230.500,00/230.500,00/230.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione Vicesindaco / Assessore all'Arredo Urbano sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 768.800,00/254.800,00/254.800,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 768.800,00/254.800,00/254.800,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;

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, kneipp)
Durata: triennio 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 768.800,00/254.800,00/254.800,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 249.922,57/254922.57/ 254.922.57
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione dell'Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore allo Sport – Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 249.922,57/254922.57/ 254.922.57
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione dell'Assessore allo Sport – Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore allo Sport;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Miss2ione / Programma: 06/01
Spesa prevista totale: 249.922,57/254922.57/ 254.922.57
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore allo Sport;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 06/01

Spesa prevista totale: 249.922,57/254922.57/ 254.922.57
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo Sport sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Polizia Locale (gest. associata Val di Fassa);
Missione / Programma: 03/01
Spesa prevista totale: 300.300,00/285.200,00/285.200,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 300.300,00/285.200,00/285.200,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo Sport sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Commercio;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore allo sviluppo sostenibile;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 768.800,00/254.800,00/254.800,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 768.800,00/254.800,00/254.800,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia/ Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore allo sviluppo sostenibile;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/05
Spesa prevista totale: 122.200,00/100.350,00/100.350,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obbiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi, scheda 9 processo 1.
4.4 manutentare 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 09/02
Spesa prevista totale: 647.000,00/ 133.500,00/ 133.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 647.000,00/ 133.500,00/ 133.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 647.000,00/ 133.500,00/ 133.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore allo sviluppo sostenibile ed energia sul raggiungimento dell'obbiettivo / 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;
Durata: triennio 2025 - 2027;
Missione / Programma:09/02
Spesa prevista totale: 647.000,00/ 133.500,00/ 133.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 685.283,67/ 683.283,67/ 683.283,67
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 traporto
Durata: triennio 2025 - 2027;
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 obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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 obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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 obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 50.000,00/50.000,00/50.0000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/03 – 06/02
Spesa prevista totale: 50.000,00/50.000,00/50.0000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/02
Spesa prevista totale: 50.000,00/50.000,00/50.0000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Vicesindaco Assessore al Turismo;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 06/02
Spesa prevista totale: 50.000,00/50.000,00/50.0000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 25.200,00/23.000,00/23.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 20.0000,00/18.000,00/15.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 20.0000,00/18.000,00/15.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco - Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/07
Spesa prevista totale: 20.0000,00/18.000,00/15.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;

Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 07/01
Spesa prevista totale: 230.500,00/ 230.500,00 /230.500,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alle Politiche Sociali;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 04/02
Spesa prevista totale: 46.500,00/42.000,00/ 42.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 12/ 02 – 12 - 07
Spesa prevista totale: 31.000,00/ 29.000,00/26.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 12/ 02 – 03 / 07
Spesa prevista totale: 31.000,00/ 29.000,00/26.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore al volontariato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 176.800,00/166.300,00/166.300,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco – Assessore al volontariato;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 obbiettivo comprende la prosecuzione del progetto associazioni in rete e il mantenimento del Marchio Family in Trentino)
Durata: triennio 2025 - 2027;
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: 206.450.00 /206.450.00 /206.450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco / Assessore alle Politiche Sociali sul raggiungimento dell'obbiettivo 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 2025 - 2027;
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: 813.000,00/3 378.000,00 /378.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 685.283,67/ 683.283,67 / 683.283,67
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 01/11
Spesa prevista totale: 405.585.00 / 458.585.00 /593.822.10
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Assessore alla Cultura – Assessore al Volontariato;
Respons.le gestionale: Responsabile biblioteca comunale;
Missione / Programma: 05/02
Spesa prevista totale: 206.450.00 /206.450.00 /206.450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 206.450.00 /206.450.00 /206.450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 206.450.00 /206.450.00 /206.450.00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 300.300,00/ 285.200,00/ 285.200,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco /Assessore alla Cultura sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 10/05
Spesa prevista totale: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 tutti i processi.
7.5 apporre idonea cartellonistica stradale
Durata: triennio 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 10/05
Spesa prevista totale: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Segretario comunale;
Missione / Programma:10/05
Spesa prevista totale: 1.362.200,00/1.276.700,00/1.276.700,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;

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 2025 - 2027;
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: 165.100,00- 159.900,00-159.900
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 165.100,00- 159.900,00-159.900
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
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: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco con assistenza Consigliere delegato;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 01/05
Spesa prevista totale: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 813.000,00/378.000,00/.378.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
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: 813.000,00/378.000,00/.378.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo;
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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 176.800,00/166.300,00/166.300,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: piano protezione civile approvato;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 9 processo 1.
9.11 realizzare gli interventi necessari per garantire la sicurezza del territorio mediante interventi di prevenzione di eventi calamitosi e la bonifica di zone a rischio:
Durata: triennio 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 176.800,00/166.300,00/166.300,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo / nuove opere di protezione del territorio eseguite;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processo 1, 2, 3, 4, 5 e 6.
9.12 curare il verde pubblico e provvedere allo sfalcio dei prati:
Durata: triennio 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico lavori pubblici;
Missione / Programma: 11/01
Spesa prevista totale: 81.100,00/ 81.100,00/ 81.100,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: dichiarazione del Sindaco sul raggiungimento dell'obbiettivo / nuove opere di protezione del territorio eseguite;
Soggetti destinatari / beneficiari: cittadini e utenti;
Piano anticorruzione: allegato 1 scheda 4 processo 3, 4, 5 e 6.

Obiettivo 10: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
10.1 presidio della procedura relativa alle varianti al piano regolatore comunale promosse dall'Amministrazione
Durata: triennio 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 19.500,00/20.000,00/20.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 19.500,00/20.000,00/20.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 2025 - 2027;
Respons.le politico: Sindaco;
Respons.le gestionale: Responsabile Ufficio Tecnico edilizia privata;
Missione / Programma: 08/01
Spesa prevista totale: 19.500,00/20.000,00/20.000,00
Indicatore di realizzazione obbiettivo: 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 considerazioni 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 (cancelleria 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 obbiettivi 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 realizzazione di un'isola ecologica coperta/interrata al Passo Sella
- Lavori di realizzazione di un garage interrato e spazi a servizio dell'edificio Scuola dell'infanzia

OPERE REALIZZABILI A BREVE TERMINE

Nell'anno l'Amministrazione comunale prevede di dar corso alle seguenti opere:
- Potenziamento dell'acquedotto comunale Lorenz e Vera e di realizzazione della fognatura acque nere a servizio delle frazioni di Lorenz e Vera;
- Rifacimento della strada "prati d'Udaer, e della diramazione per Lorenz e Vera.

Nel caso in cui vi siano nuove risorse, anche a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'E.F. 2024 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 2025 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 autorizzazione 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 potenziamento dell'acquedotto comunale Lorenz e Vera e di realizzazione
- Lavori di riqualificazione energetica della scuola elementare l'intervento prevede la riqualificazione energetica dell'edificio con cambio centrale termica, cambio finestre e isolazione sulle murature.
- 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 Streda 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 2025 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 obbiettivi 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. 09.01.2025 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 obbiettivo.
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 obbiettivo.

Per il 2020 l'obbiettivo 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 dell'annualità 2020.
Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritta in data 13 luglio 2020, le parti hanno concordato di sospendere per l'esercizio 2020 l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni trentini, in considerazione dell'incertezza degli effetti dell'emergenza epidemiologica sui bilanci comunali sia in termini di minori entrate che di maggiori spese. Alla luce del perdurare della situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto dei rilevanti riflessi finanziari che tale emergenza genera sia sulle entrate, in termini di minor gettito, sia sull'andamento delle spese e considerato altresì che le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo l'equilibrio di bilancio, le parti firmatarie concordano di proseguire la sospensione anche per il 2021 dell'obiettivo di qualificazione della spesa e nello specifico quindi stabiliscono 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 2020-2025.Contestualmente le parti firmatarie concordano che l'individuazione degli obiettivi di qualificazione della spesa saranno definiti a partire dall'esercizio 2022 tenuto conto dell'evoluzione dello scenario finanziario conseguente all'andamento della pandemia.
Il protocollo d'intensa per l'anno 2021 sottoscritto in data 16.11.2020 aveva previsto, alla luce dell'incertezza e dell'instabilità del quadro finanziario sia per gli enti locali sia per la Provincia, conseguente all'emergenza epidemiologica da Covid-19, di:
• sospendere per il 2021 l'aggiornamento delle variabili finanziarie che concorrono alla definizione del riparto applicando l'ulteriore quota del 20% della variazione totale già calcolata ai fini del riparto 2020, in modo da non introdurre ulteriori elementi di incertezza nella programmazione;
• procedere con il ricalcolo della quota aggiuntiva assegnata per assicurare la copertura dell'eventuale squilibrio di parte corrente definito nell'allegato 1 al protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, in particolare aggiungendo il dato 2019 alla media dei dati relativi all'equilibrio di parte corrente rielaborato secondo le modalità convenute.
Per il 2022 il protocollo d'Intesa in materia di finanza locale prevede che, data l'incertezza derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, è confermata la disciplina già in vigore per il 2021 e che entro i primi mesi del 2022 ci sarà l'aggiornamento calcolo del riparto sulla media dei dati dei rendiconti 2017-2019 con validazione dei dati da parte dei Comune e valutazione congiunta di eventuali correttivi da applicare a detto modello.

Nel corso dei primi mesi del 2022, è stata effettuata un'operazione di validazione dei dati utilizzati relativi ai rendiconti di gestione 2017, 2018, 2019, come desunti dalla banca dati BDAP, dai dati di dettaglio inviati al Portale di Finanza Pubblica Trentina e da eventuali provvedimenti di concessione di trasferimenti provinciali.
Contestualmente, al fine di rendere il modello maggiormente rispondente alle singole realtà, anche cogliendo le sollecitazioni pervenute dal Consiglio delle Autonomie Locali e dal confronto con i Comuni e rispondendo agli impegni assunti dalla Giunta Provinciale in seguito all'approvazione della risoluzione n. 104 approvata dalla Seduta congiunta del Coniglio delle autonomie locali, della Giunta Provinciale e del Consiglio provinciale nella seduta del 14 giugno 2022, si sono introdotte delle ulteriori specificazioni rispetto al modello 2020. In particolare, si è tenuto conto:

- degli oneri di spesa sostenuti dai comuni capofila di gestioni associate, poi oggetto di rimborso da parte dei Comuni convenzionati (si tratta infatti di spese assunte per conto di altri enti), sono state nettizzate sia le spese che le entrate relative ai rimborsi;
- delle poste connesse al canone di fognatura e al canone di depurazione, quest'ultimo di competenza provinciale ma veicolato sui bilanci comunali - il Comune funge infatti da "sostituto d'imposta", nel senso che applica e riscuote il canone assieme alla fattura con la quale riscuote i canoni di sua competenza (acquedotto e fognatura), riversando poi alla provincia (ADEP) la quota di depurazione (art. 35 della L.P. n. 3/1999);
- della gestione finanziaria (sia in termini di spesa che in termini di entrata) relativa al legname, considerate le problematiche derivanti dalla tempesta Vaia prima e dalla presenza del bostrico poi;
- dell'istituzione, negli anni successivi a quelli considerati, di Amministrazioni separate di uso civico: per alcuni comuni questo ha significato il venir meno sia di una quota di spesa sia di un

notevole ammontare di entrate extra-tributarie che, quindi, non vanno considerate nell'ambito del livello di entrate proprie del Comune che entra nella perequazione della capacità di entrate proprie.

- Il modello di riparto si basa:
- sulla spesa corrente standard calcolata partendo dalla spesa corrente effettiva (calcolata sui dati validati dai Comuni e nettizzata per tenere conto delle specificazioni sopra riportate) attraverso il modello econometrico basato sulle variabili demografiche, socioeconomiche, strutturali di seguito elencate;
- sulle entrate effettive e standard relative al titolo 1° (entrate tributarie), al netto degli accantonamenti operati a favore del bilancio dello Stato (maggior gettito IMIS-ICI e gettito immobili categoria catastale D);
- sulle entrate effettive e standard relative al titolo 3° (entrate extra-tributarie).

Le entrate standard, sia del titolo 1° sia del titolo 3°, sono state determinate attraverso un modello econometrico descritto nell'allegato 1 all'integrazione del Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per il 2022 di data 15.07.2022.
Rispetto al modello precedente, le entrate, sia del titolo 1° che del titolo 3° sono perequate al 50%, in modo da:

- incentivare lo sforzo fiscale/tariffario;
- non penalizzare eccessivamente le iniziative poste in essere da numerosi Comuni per incrementare le proprie entrate (ad esempio costruzione di centraline);
- tenere ulteriormente conto della variabilità delle entrate, con particolare riferimento a quelle del titolo 3°.

La quota di Fondo perequativo ripartita sulla base del nuovo modello, attribuita a ciascun comune, viene calcolata:

- partendo dal dato di spesa standard di ciascun comune;
- detraendo il 100% delle entrate standardizzate, sia del titolo 1° che del titolo 3°;
- sottraendo il 50% della differenza tra entrate effettive e entrate standardizzate nei casi in cui entrate effettive > entrate standard
  o
- aggiungendo il 50% della differenza tra entrate effettive e entrate standardizzate nei casi in cui entrate effettive < entrate standard.

In tale modo i Comuni con entrate effettive > entrate standardizzate, cedono al sistema il 50% di tale differenza in favore dei Comuni che si trovano nella situazione opposta.
Le quote di entrate proprie da considerare nella logica perequativa sono individuate in modo da rispecchiare la struttura media della composizione delle entrate correnti dei bilanci comunali nel finanziamento delle funzioni primarie, che registra un'incidenza analoga tra entrate tributaria, entrate da trasferimenti ed entrate extra-tributarie. Di conseguenza, dovendo distribuire con il nuovo modello circa 5,3 milioni (4 milioni di Euro di risorse aggiuntive già autorizzate in sede di bilancio di previsione 2022 e circa 1,3 milioni di Euro utilizzati, negli anni precedenti, alla quota destinata al riequilibrio, che viene meno), si è considerato un ammontare analogo di entrate proprie.
L'aggiornamento del protocollo d'Intesa in materia di finanza locale di data 15.07.2022 è stata introdotta la possibilità di assumere personale di polizia locale nei limiti di ciascuna gestione associata e la possibilità di assumere personale per la realizzazione di opere pubbliche collegate ai fondi PNRR.

Per il 2023 il protocollo d'Intesa in materia di finanza locale ha previsto le parti concordino 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 2020-2025, eccezion fatta per i limiti previsti sulla spesa per il personale. Per l'anno 2023 le parti sottoscrittrici hanno deciso di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, prevedendo altresì che i comuni
che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, sia possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

In prospettiva, le parti hanno condiviso l'opportunità di valutare nuove metodologie di razionalizzazione della spesa che, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto degli esiti del raggiungimento del piano di miglioramento provinciale 2012-2019 (enti che non hanno raggiunto l'obiettivo e comuni istituiti a seguito di fusione), introducano anche elementi di tipo qualitativo.

L'integrazione al protocollo d'intesa per il 2023 e aggiornamento 2024 ha indicato le risorse disponibili a livello aggregato sui diversi fondi provinciali senza tuttavia indicare grandi novità nella ripartizione delle risorse, tranne che per quelle relative all'emolumento una tantum del personale dipendente, e senza innovare la disciplina sulle gestioni associate.

Nel protocollo di finanza locale per il 2025 la provincia mette a disposizione dei Comuni risorse per 349 milioni di euro da destinare alla parte corrente degli Enti locali. Una parte di tali risorse pari a circa un terzo saranno destinate alla regolazione dei rapporti finanziari verso lo stato relativi al gettito IMIS.
La Provincia mette a disposizione risorse destinate:
- al Fondo di perequativo/solidarietà per la copertura di spese (quali minoranze linguistiche, oneri contrattuali, biblioteche, accisa energia elettrica, indennità amministratori, sanifonds, recupero interessi mutui, permessi amministratori, regolazione finanziaria fondi Covid e retribuzioni incentivanti art. 5 bis LP 2/2016). La ripartizione di tali risorse avviene secondo quanto già concordato nel protocollo 2022 e 2024. La Provincia si impegna a procedere entro il primo semestre 2025 all'istituzione di un tavolo di lavoro per la revisione dei criteri di riparto del fondo.
- al Fondo specifici servizi comunali (servizio custodia forestale, gestione impianti sportivi, socioeducativi prima infanzia, trasporto turistico, trasporto urbano ordinario e turistico, polizia locale, progetti culturali sovracomunali e supporto a patrimonio Unesco).

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. 51 del 20.12.2024;
- 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;
- Gestone 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 2025 -2027

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.).

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.

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.

ANAC inoltre ha avviato una consultazione pubblica scadente il 13 gennaio 2025 relativa all'aggiornamento per il 2024 del PNA 2022 in cui l'Autorità ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Il documento – approvato in via preliminare nell'adunanza del 16 dicembre 2024 del Consiglio Anac – illustra i diversi contenuti che compongono la sezione. Si tratta della scheda anagrafica, degli obiettivi strategici, dell'analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza. Per la definizione delle mappature, delle misure generali e della sottosezione trasparenza sono stati elaborati tre appositi allegati, consultabili assieme al documento nella pagina web dedicata alla consultazione pubblica sul sito dell'Autorità, da cui è possibile accedere ad apposito questionario online per l'invio delle osservazioni. I contenuti proposti nel documento, che ogni Comune potrà adattare alla propria realtà organizzativa e alle attività svolte, recepiscono anche le semplificazioni che il legislatore ha previsto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) e quelle per i piccoli Comuni introdotte da Anac nei precedenti PNA. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e per l'autovalutazione della stessa. Ciò consentirà ai piccoli Comuni di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziare e strumentali - per perseguire più agevolmente i propri obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Alla data di redazione del presente documento non è disponibile l'aggiornamento per il 2024 del PNA 2022. Dato atto che nel corso della primavera 2025 vi saranno in data 04 maggio 2025 le consultazioni per il rinnovo degli organi del Comune e che conseguentemente si dovranno aggiornare tutti i documenti di programmazione (in particolare DUP e PIAO), si decide di

redare la sezione anticorruzione del presente documento sulla scorta di quanto individuato negli anni passati, demandando alla data successiva alle elezioni eventuali modifiche che recepiranno i dettami dell'ANAC relativi all'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

****

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 DPReg. 1° febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 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.

Pe 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.

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 2025 slitta in forza del decreto del

Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025.

Il Comune di Canazei con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 20 dicembre 2024 ha approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027 e il documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027.

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 2024, e l'Ente non ha subito modifiche organizzative rilevanti, modifiche agli obbiettivi strategici sostanziali o modifiche al Piao, 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 e al PIAO 2024-2026, dando atto che a seguito del rinnovo della cariche comunali e ad avvenuta approvazione dell'aggiornamento del PNA 2022 per l'anno 2024, le stesse saranno integrate dove ritenuto necessario.

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 obbiettivi 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. Ad oggi è in corso la procedura per l'aggiornamento 2024.

L'Autorità in particolare nei documenti per l'aggiornamento del 2024 (ad oggi non ancora approvati) prescrive che laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate (fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obbiettivi strategici o modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza), possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Per il Comune di Canazei si dà atto nella delibera che non vi sono stati gli eventi sopra indicati e si provvederà a confermare il PIAO sezione anticorruzione degli anni precedente come di seguito, rimandando il suo aggiornamento all'approvazione dell'aggiornamento 2024 di ANAC per il PNA 2022 e al rinnovo delle cariche comunali previsto per il 04 maggio 2025.

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) e 4.1) 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.

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.

Nel presente piano sarà valutato comunque quanto previsto dai documenti di aggiornamento non ancora approvati da ANAC per l'anno 2024 sul PNA 2022 in particolare per quanto riguarda i rischi corruttivi da includere individuati nelle seguenti aree di rischio:
- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.);
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

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 ED INTERNO

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. Alla data di redazione del presente documento la Provincia di Trento non ha pubblicato un nuovo PIAO per le annualità 2025 – 2027. Si fa pertanto riferimento al contesto indicato nel PIAO provinciale 2024 -2026.

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 Vicesindaco 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.
Si precisa che la parte politica verrà rinnovata nelle consultazioni previste per domenica 04 maggio 2025. Successivamente verranno aggiornati i documenti di programmazione dell'Ente.

Parte gestionale:
Segretario Comunale e Responsabile dell'**Ufficio Segreteria**: Brunel Dott.ssa Lara
Non è presente la figura del Vicesegretario.
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 –Testor Bruno – Tessadri Vincenzo – Rasom Massimiliano – Giovanni Sornatale.

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

Ufficio Commercio - P.Esercizi
Responsabile Ploner Gloria
Personale assegnato Sommavilla 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 (in comando presso Comune di Predazzo) - 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 – ad oggi Torrente Maurizio (p.t.d.) e Giuffrida Federico Antonino (p.t.d.).

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 Comun 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. 51 del 20.12.2024.
- 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 (in corso di affidamento).
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;
- gestone 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., 2024-2026.

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. Inoltre, si è tenuto conto di quanto pubblicato da ANAC per la consultazione pubblica per l'aggiornamento al 2024 del PNA 2022. Non è stato compilato il nuovo allegato relativo agli obblighi di trasparenza in quanto non ancora approvato da ANAC. Nell'aggiornamento che si farà nel corso del 2025 si provvederà anche ad adottare il nuovo allegato relativo agli obblighi di pubblicazione.

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 obbietti 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.".

La consultazione pubblica per l'aggiornamento al 2024 del PNA 2022 tra i documenti prevede che i comuni sotto i 5.000 abitanti integrino i rischi corruttivi da includere individuati nelle seguenti aree di rischio:
- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.);
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

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.

La consultazione pubblica per l'aggiornamento al 2024 del PNA 2022 tra i documenti prevede che i comuni sotto i 5.000 abitanti integrino i rischi corruttivi da includere individuati nelle seguenti aree di rischio:
- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.);
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

Il Comune di Canazei è destinatario di alcuni fondi PNRR in materia di digitalizzazione. La descrizione di tali benefici viene fatta nel DUP e nella sezione valore pubblico del presente documento.

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 2024 – dati al 31 dicembre 2023 con delibera del Consiglio comunale n.

49 del 20 dicembre 2024. 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 giuntale nr. 142/2014 successivamente modificata ed integrata, 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 a 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 da parte dei dipendenti in servizio.

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-generali/Atti-generali/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 incompatiblità 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).
2. 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 egli 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.
3. 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 contradditorio 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 inconferibilità, 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 inconferibilità 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 possibili 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 differentemente. 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 determine 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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 apposita formazione (ITACA / ANAC / IFEL– Piano di Formazione del RUP / altri formatori).

Si prevede di programmare anche nel triennio 2025-2027 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, come già fatto nel 2024, 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 tala 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 SEGNALA 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.gls. 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'incolpato).
- 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 (Whistelblower). 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 GENALIZZATO

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 concernerti 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 procedimentali;
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 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". Lo stesso non è stato implementato con l'allegato 3 all'aggiornamento del PNA 2022 per il 2024 pubblicato in consultazione sul sito di ANAC in quanto non ancora approvato da ANAC. Si provvederà con aggiornamento del presente documento che verrà fatto nel corso del 2025 a seguito delle consultazioni elettorali.**

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 due richieste 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, n. 133 del 30.08.2023, n. 7 del 17.01.2024 e n. 178 del 18.12.2024 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'adozione della valutazione di impatto privacy per il sistema di videosorveglianza comunale e la conseguente validazione da parte del Consorzio dei Comuni Trentini in data 07.11.2024.

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.

Tali indicazioni vengono integrate ove possibile con i documenti posti in consultazione da ANAC per l'aggiornamento al PNA 2022 annualità 2024.

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 09.12.2024 al 31.12.2024 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", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione 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 procedimentalizzata;
- 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 accorpando 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).

È 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 nel piano è stato considerato quanto previsto nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nella consultazione pubblica volta all'aggiornamento del piano per il 2024.

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. Tale fase 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. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
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 macroaree 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.
La consultazione pubblica per l’aggiornamento al 2024 del PNA 2022 indica di mappare queste due ulteriori aree:
Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
Partecipazione del comune a enti terzi.

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..

È 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

È 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:
FASE 1 Identificazione eventi rischiosi;
FASE 2 Analisi del rischio;
FASE 3Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

<u>IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI</u>

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 riguardo l’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il processo, rappresentando il livello minimo di analisi, è ammissibile per

[1] Tabella ripresa dall’allegato 1 al PNA 2019 di ANAC, pag. 19.

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.

La consultazione pubblica per l'aggiornamento al 2024 del PNA 2022 indica la fase 2 come la fase in cui si effettua un'analisi dei rischi ovvero attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

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 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.

La consultazione pubblica per l'aggiornamento al 2024 del PNA 2022 indica la fase 3 come misurazione del rischio i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

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

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 contemperata 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 conteziosi 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 conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento

			o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	**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.
I45	**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.

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

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 stessa:

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

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 schema.

Tabella 8

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	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
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 tabella7:

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
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 2024 -2026 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 2025 – 2027 si è tenuto conto dell'attività di monitoraggio effettuata relativa al PTCT 2024 – 2026 e dei monitoraggi trasmessi ad inizio anno 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 funzionale 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 TRANSPAPRENCY 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 seguiti indicati con la descrizione del personale assegnato:

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

Non è prevista la figura del Vicesegretario.

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 –Testor Bruno – Tessadri Vincenzo – Rasom Massimiliano – Giovanni Sornatale.

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

Ufficio Commercio - P.Esercizi
Responsabile Ploner Gloria
Personale assegnato Sommavilla 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 (in comando presso Comune di Predazzo) - 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 – ad oggi Torrente Maurizio (p.t.d.) e Giuffrida Federico Antonino (p.t.d.).

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. 96 del 24.07.2024 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. 51 del 20.12.2024;
- 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;
- gestone 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. 191 del 20.12.2024 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'obbiettivo, i soggetti destinatari di ciascun obbiettivo 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 31.12.2023:

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 2025 (data di decorrenza dell'assunzione) si prevede di assumere due figure di operaio sulla graduatoria del concorso espletato a fine 2024 oltre a procedere alla stabilizzazione di personale dipendente già assunto a tempo determinato addetto al cantiere operai.
Anche per le risorse umane conferite nella Gestione associata della Polizia Locale Polis de Fascia si prevede di concedere il passaggio di una figura ad oggi in comando presso altro Ente, e, a posto vacante, procedere alla stabilizzazione del personale già in servizio a tempo determinato.

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:
a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda, è inviata dal dipendente al Segretario comunale;
b) 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 obbiettivi 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 e una posizione organizzativa.

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.

COMUNE DI CANAZEI

Provincia di Trento

Allegato 1

TABELLA DEI PROCESSI
E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027
Sezione Anticorruzione del Piano di Attività e Organizzazione - PIAO

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - Personale

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Pubblicazione dei bandi di reclutamento personale (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Diffusione e pubblicizzazione del bando sul sito web e presso altri Comuni - Utilizzo di altre forme (ulteriori) di comunicazione per aumentare la diffusione del bando (facebook, social network, radio, ecc.) - Indicazione delle date delle prove nei bandi
RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione / il concorso***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Definizione con provvedimento in relazione alla singola posizione da coprire (**MISURE DI TRASPARENZA**) 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (**MISURE DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione - Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta

RISCHIO***: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: MOBILITA' TRA ENTI - Personale

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Pubblicazione dei bandi di selezione (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Diffusione e pubblicizzazione del bando sul sito web e presso altri Comuni - Utilizzo di altre forme (ulteriori) di comunicazione per aumentare la diffusione del bando (facebook, social network, radio, ecc.) - Indicazione delle date delle prove nei bandi
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Definizione delle chiamate a termine con provvedimento in relazione alla singola posizione da coprire (**MISURE DI TRASPARENZA** 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (**MISURE DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione - Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta
RISCHIO***: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: PROGRESSIONI DI CARRIERA - Personale

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSO / RISCHIO BASSO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Pubblicazione della possibilità di progressione di carriera o apposito bando (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Diffusione e pubblicizzazione del bando con affissione all'albo comunale dei dipendenti - Indicazione delle date delle prove nei bandi
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Definizione con provvedimento in relazione alla possibilità di progressione (**MISURE DI TRASPARENZA** 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (ove previste) (**MISURE DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione

		- Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta
RISCHIO***: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Personale	- Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: ADEMPIMENTI GESTIONE PERSONALE - Personale

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza / Mancata comunicazione dei dati***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Adempimento puntuale di tutte le comunicazioni in banche dati pubbliche – INPS, INAIL, siti ministeriali, (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Pubblicazione dati su sito web – amministrazione trasparente (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Personale	- Diffusione e pubblicizzazione sul sito web - Popolamento delle banche dati - Redazione del conto annuale del personale

RISCHIO: • ***Disomogeneità dei comportamenti / Disomogeneità di gestione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Erogazione di tutte le spettanze al personale dipendente nei tempi previsti dalla normativa / CCPL (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Gestione del personale con apposito software e impegno a bilancio di ciascuna erogazione (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Personale	- Verifica delle erogazioni - Rispetto della tempistica di erogazione prevista dalla normativa / CCPL - Impegno a bilancio delle erogazioni

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: CONGEDI E PERMESSI - Personale

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomegenità nella valutazione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Accoglimento delle richieste il cui diritto è previsto nel CCPL o nel regolamento del personale dipendente o altra normativa (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Verifica della richiesta con la compatibilità delle esigenze dell'Amministrazione (**MISURA DI ETICA**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per il Segretario comunale o per il personale addetto alla gestione del personale (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Personale	- Permessi rilasciati se conformi a CCPL o regolamento personale dipendente o altra normativa - Registrazione delle richieste per la verifica di cumuli nell'anno di permessi - Ove necessario confronto con gli organi politici per apertura al pubblico del servizio o altre esigenze da considerare nella concessione del permesso - Partecipazione a corsi di formazione

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	7	7
Misure di trasparenza	10	10
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	1
Misure di regolamentazione	3	3
Misure di semplificazione	3	3
Misure di formazione	1	1
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3	3
TOTALE MISURE PREVISTE	**28**	**28**

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (CONCESSIONI EDILIZIE, PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITA' EDILIZIA, CONFORMITA' URBANISTICHE, ECC.) - Edilizia Privata

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ELEVATA / RISCHIO MEDIO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE:

1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione (MISURA DI TRASPARENZA)
2. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile (MISURA DI CONTROLLO)
3. Calcolo del contributo di costruzione da versare da parte dell'Ufficio Tecnico in base alla normativa vigente (MISURA DI CONTROLLO)
4. Utilizzo della modulistica standard provinciale (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE)
5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE)
6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici</td><td>- Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria
- Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche
- Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse
- Criteri di calcolo del contributo di costruzione (dato dalla normativa vigente)
- Partecipazione a corsi di formazione</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE
1. Pubblicizzazione in anticipo e contestualmente alla convocazione delle sedute commissione (MISURA DI TRASPARENZA)
2. Definizione dei tempi minimi per l'integrazione delle pratiche (MISURA DI TRASPARENZA)</td></tr>
</table>

3. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (**MISURA ETICA**) 4. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (**MISURA DI CONTROLLO**) 5. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Affissione all'albo telematico delle sedute della Commissione edilizia - Indicazione dei tempi minimi di definizione delle pratiche (dato dalla normativa) - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del sofware per la gestione delle pratiche - Pubblicazione all'albo telematico

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO SCIA, DIA, CILA - Edilizia Privata

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ELEVATA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Assenza di criteri di campionamento***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Partecipazione a corsi di formazione

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'immobile (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Ai fini del calcolo del valore della sanzione e dell'abuso ci si avvale della possibilità di effettuare la stima del bene da parte dell'Agenzia delle Entrate - Agenzia del Territorio previa stipula di apposita convenzione (**MISURA ETICA**) 4. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (**MISURA DI TRASPARENZA**) 5. Utilizzo della modulistica standard provinciale (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**) 6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del sofware per la gestione delle pratiche - Stima dei beni - Pubblicazione albo telematico - Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (**MISURA ETICA**) 2. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del sofware per la gestione delle pratiche

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVA - Edilizia Privata

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Formalizzazione tenendo conto della fattispecie oggetto di verifica degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Controlli di almeno il 10% delle richieste di idoneità alloggiativa (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Elementi minimi di verifica indicati dalle normative vigenti - Controllo puntuale di tutte le pratiche

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (INSTALLAZIONE ANTENNE, FOGNATURE, DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO, ECC.) - Ambiente

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***
DESCRIZIONE DELLE MISURE:

1. Esplicitazione della documentazione necessaria anche attraverso l'approvazione di regolamenti (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)
2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale o nazionale

RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***

DESCRIZIONE DELLE MISURE:

1. Verifica puntuale dei tempi di evasione istanze. (**MISURA DI CONTROLLO**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Verifica puntuale dei tempi di evasione delle pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO DELLE SCIA - Commercio/attività produttive

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Assenza di criteri di campionamento***

DESCRIZIONE DELLE MISURE:

1. Controllo puntuale delle pratiche (**MISURA DI CONTROLLO**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Attività Economiche	- Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale o nazionale

RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Procedura relativa all'espletamento dei controlli (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Attività Economiche	- Tempi di verifica pratiche stabilito dalla normativa provinciale - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Utilizzo della modulistica standard provinciale (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Attività Economiche	- Indicatore numero pratiche presentate - Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria - Partecipazione a corsi di formazione

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI – Servizi Demografici

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Fuga di notizie di informazioni riservate***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Verifica preventiva delle modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici e della possibilità di accesso (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Servizi Demografici	- Verifica puntuale delle richieste - Partecipazione a corsi di formazione

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI – Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni delle richieste***
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Uffici interessati	- Redazione di richiesta su moduli standard - Partecipazione a corsi di formazione

RISCHIO: ***Violazione Privacy***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Uffici interessati	- Software che consenta la tracciabilità degli accessi - Verifica puntuale delle richieste - Rilascio di dati sensibili solo se necessario e strettamente pertinente alla richiesta

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: PRESTITI LIBRARI – Biblioteca

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO BASSO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni delle richieste***
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Standardizzazione delle richieste di accesso al prestito e di iscrizione al CBT (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Soddisfazione puntuale di tutte le richieste salvo indisponibilità al CBT (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Biblioteca	- Redazione di richiesta su moduli standard anche on line su CBT - N. richieste di iscrizione / n. iscrizioni effettuate - N. richieste di prestito / n. richieste soddisfatte - Partecipazione a corsi di formazione

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	14	14
Misure di trasparenza	6	6
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	4	4
Misure di regolamentazione	4	4
Misure di semplificazione	3	3
Misure di formazione	6	6
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	6	6
TOTALE MISURE PREVISTE	**43**	**43**

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ Provvedimenti ampliativi della sfera giudica dei destinatari con effetto economico

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A PRIVATI, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI – Ragioneria / Segreteria

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria / Ufficio Segreteria	- Dare massima diffusione alle opportunità contributive anche attraverso il sito web o altri canali social maggiormente visitati dall'utenza

RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Stesura regolamento / bando per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio (**MISURA DI ETICA**) 3. Creazione di apposita modulistica per l'accesso ai contributi (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 5. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria / Ufficio Segreteria	- Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di erogazione dei benefici

		- Documentazione di bando e modelli di domanda chiari e accessibili per il richiedente medio - Compilazione di modulistica già predisposta dagli uffici e facilità di verifica delle dichiarazioni da rendere - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione (**MISURE DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria / Ufficio Segreteria	- Gestione delle pratiche attraverso sotware ove possibile ed economicamente conveniente - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE – Segreteria

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Definizione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Segreteria	- Dare massima diffusione alle opportunità contributive anche attraverso il sito web o altri canali social maggiormente visitati dall'utenza - Definire in maniera chiara le modalità di accesso alle strutture e la disponibilità - N. richieste pervenute / n. richieste evase
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Disciplina / regolamentazione per la gestione delle sale e strutture (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione (**MISURA DI ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
Misure parzialmente realizzate con regolamentazione da parte della Giunta comunale	Ufficio Segreteria	- Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di concessione delle sale - Modello di domanda
RISCHIO: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica successiva all'utilizzo da parte dell'ufficio tecnico (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici / Ufficio Segreteria	- Verifica puntuale a seguito degli utilizzi al momento della riconsegna della sala

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: ACCESSO A SERVIZI VARI (CONTRIBUTO ABBATTIMENTO TARIFFA TAGESMUTTER, ABBATTIMENTO TARIFFA RISTORAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA, SOGGIORNI ESTIVI, ECOPANNOLINI E ALTRI BENEFICI INTRODOTTI ANCHE CON PIANO POLITICHE FAMIGLIARI) – Ragioneria

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSO / RISCHIO MEDIO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso anche su sito web o su canali social di maggior accesso da parte dell'utenza (MISURA DI TRASPARENZA)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Ufficio Ragioneria</td><td>- Dare massima diffusione alle opportunità contributive
- Definire in maniera chiara le modalità di accesso ai benefici
- N. richieste pervenute / n. richieste evase
- valutazione sull'inserimento dell'indicatore ICEF o ISEE o altro per il rilascio del benefico</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Regolamento per concessione contributo abbattimento della tariffa tagesmutter ed ecopannolini / Disciplina per l'ottenimento dei benefici attraverso apposito atto (bando, ecc.). (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE)
2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del contributo di abbattimento tariffa tagesmutter , tariffa ristorazione scuola dell'infanzia ed ecopannolini e altri benefici introdotti anche con piano politiche famigliari (MISURA DI TRASPARENZA)
3. Esplicazione della documentazione per la partecipazione all'iniziativa estate ragazzi (MISURA DI ETICA)
4. Verifica dei requisiti per l'ottenimento dei benefici tariffa tagesmutter, tariffa ristorazione, partecipazione all'iniziativa estate ragazzi, ecopannolini e altri benefici introdotti anche con piano politiche famigliari (MISURA DI CONTROLLO)
5. Creazione di apposita modulistica per l'accesso ai contributi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE)
6. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE)
7. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)</td></tr>
</table>

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Dare massima diffusione alle opportunità contributive - Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di concessione dei benefici - Modello di domanda - ICEF o ISEE o altri indicatori - Verifica residenza nel comune / nei comuni aderenti all'iniziativa - Verifica presenze ristorazione scuola dell'infanzia - Compilazione di modulistica già predisposta dagli uffici e facilità di verifica delle dichiarazioni da rendere Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF o ISEE o altri indicatori (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Verifica dichiarazioni sostitutive puntuali o a campione in relazione al tipo di beneficio (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- ICEF o ISEE o altri indicatori - Verifica presso banche dati pubbliche - Verifica presso soggetti privati

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	3	3
Misure di trasparenza	3	3
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	4	4

Misure di regolamentazione	5	5
Misure di semplificazione	2	2
Misure di formazione	2	2
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	2	2
TOTALE MISURE PREVISTE	**21**	**21**

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: **Definizione dei fabbisogni non conformi ai principi di economicità, imparzialità e efficacia, ma a volontà di premiare interessi particolari**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 2. Pubblicizzazione degli strumenti di programmazione sul sito web (**MISURA DI TRASPARENZA**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Programmazione attenta ai principi di economicità, imparzialità e efficacia realizzata solo da soggetti che non risultino in conflitto di interessi - Pubblicità sul sito web per il controllo diffuso - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI CORSI, MOSTRE ED EVENTI – Biblioteca / Cultura

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1 Ricorso alle piattaforme telematiche di negoziazione salvo casi di esenzione previsti da normativa e pubblicizzazione degli incarichi / affidamenti (MISURA TRASPARENZA)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Biblioteca / Segreteria</td><td>- Acquisti su Piattaforme telematiche di negoziazione salvo casi di esenzione, con acquisizione di CIG e tracciabilità della procedura. Pubblicizzazione degli incarichi /affidamenti su sito dell'osservatorio provinciale
- Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Verifica curriculum o pubblicazioni dell'incaricato (MISURA DI CONTROLLO)
2. Incarico definito con provvedimento (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE)
3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto - RUP per i requisiti di professionalità (MISURA DI FORMAZIONE)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Biblioteca / Segreteria</td><td>- Verifica curriculum o pubblicazioni per avere soggetti incaricati per corsi, mostra od eventi di interesse per la popolazione
- Comunicazione incarico e definizione delle condizioni prima della sua esecuzione
- Partecipazione a corsi di formazione
- Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Scarso controllo del servizio erogato</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE</td></tr>
</table>

1. Definizione preventiva delle prestazioni attese con corretto calcolo stimato per la scelta della procedura di gara (**MISURA ETICA**) 2. Rotazione degli incarichi (**MISURE DI ROTAZIONE**) 3. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico **(MISURA DI CONTROLLO)** 4. Verifica dei subappalti e delle possibili azioni collusive delle imprese **(MISURA DI CONTROLLO)**		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Biblioteca / Segreteria	- Descrizione del servizio da rendere con corretto calcolo stimato per la scelta della procedura di gara - Rotazione degli incarichi - Partecipazione all'evento, corso o mostra (n. persone) - Verifica su subappalti - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: SELEZIONE DEL CONCORRENTE NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1 Rotazione dei concorrenti ove possibile (**MISURA DI ROTAZIONE**) 2. Utilizzo di modelli di lettera di invito o appalto pubblico conforme a quello utilizzato dall'APAC della PAT (**MISURA SEMPLICIFICAZIONE**) 3. Definizione dei requisiti specifici d'accesso per la partecipazione alle procedure (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 4. Calcolo della soglia massima del contratto includendo anche opzioni e ripetizioni (**MISURA DI ETICA**) 5. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Tutti i settori interessati	- Diversificare le imprese invitate - Modulistica chiara e di facile comprensione - Definizione dei requisiti specifici - Verifica dell'iscrizione dei tecnici nel portale provinciale - Verifica dell'iscrizione delle imprese nel portale provinciale - Descrizione del lavoro, servizio o fornitura attesi - Non creazione di vantaggi per il fornitore uscente - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Nomina dopo la presentazione delle offerte della commissione nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 2. Definizione preventiva di criteri per la composizione delle commissioni (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Creazione di capitolati che non avvantaggino fornitori uscenti (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti i settori interessati	- Verifica prima della nomina delle situazioni di conflitto di interesse - Composizione delle commissioni secondo capacità, titoli, esperienza e settore di competenza - Descrizione del lavoro, servizio o fornitura attesi - Non creazione di vantaggi per il fornitore uscente - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR
RISCHIO: **Scarso controllo del possesso dei requisiti per procedure ad invito**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti - nelle procedure negoziate controlli preventivi (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Controllo puntuale dei requisiti per i contratti di importo superiore alle soglie stabilite dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)		

3. Verifica a campione per i contratti di importo inferiore alle soglie stabilite dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto – RUP per requisiti di professionalità (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti i settori interessati	- Iscrizione all'elenco degli operatori economici PAT o a mercato elettronico - Verifica presso banche dati provinciali e nazionali - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: VERIFICA AGGIUDICAZONE E STIPULA CONTRATTO NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1 Pubblicizzazione sul sito web delle gare – per le procedure ad invito pubblicizzazione preventiva dell'avviso di procedura e successiva indicando i soggetti invitati e dati dell'aggiudicazione (**MISURA TRASPARENZA)** 2. Richiesta della documentazione necessaria rispetto al contratto stipulato **(MISURA DI CONTROLLO)** 3. Verifica dei subappalti e delle possibili azioni collusive delle imprese **(MISURA DI CONTROLLO)** 4. Ricorso alle piattaforme telematiche di negoziazione salvo casi di esenzione previsti da normativa e pubblicizzazione degli incarichi / affidamenti **(MISURA TRASPARENZA)**		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Pubblicizzazione sul sito web per controllo diffuso - Documentazione da richiedere uguale alla documentazione già indicata nel bando di gara - Subappalti autorizzati secondo la normativa

		- Acquisti su Piattaforme telematiche di negoziazione salvo casi di esenzione, con acquisizione di CIG e tracciabilità della procedura. Pubblicizzazione degli incarichi /affidamenti su sito dell'osservatorio provinciale - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni dopo l'aggiudicazione della procedura***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica dei requisiti da non omettere – esecuzione di verifica dei contratti stipulati nell'anno (**MISURA CONFLITTO INTERESSI**) 2. Comunicazione aggiudicazione a tutti i concorrenti con invio di verbale di gara (**MISURA TRASPARENZA**) 3. Stipula di contratto / determina di aggiudicazione o affidamento salvo che per importi per i quali si possa eseguire l'acquisto in spesa minuta o per somme urgenze (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto - RUP per i requisiti di professionalità (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Verifica a campione casuale almeno il 10% dei contratti stipulati nell'anno - Comunicazione puntuale esito procedure - Stipula del contratto / determina di aggiudicazione o affidamento - Deroghe per somme urgenze e contratti in spesa minuta - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: ESECUZIONE CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Assenza di un piano dei controlli***

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Controllo del lavoro, servizio o fornitura da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera **(MISURA DI CONTROLLO**)
2. Verifica in conformità ai capitolati tecnici della qualità e quantità della prestazione attesa (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Visita periodica da parte del RUP e DL al cantiere (**MISURA DI TRASPARENZA**)
4. Verifica dello stato di avanzamento della prestazione attesa prima di approvazione di varianti o modifiche del contratto originario (**MISURA DI CONTROLLO**)
5. Verifica puntuale delle segnalazioni relative ad eventuali disservizi (**MISURA DI CONTROLLO**)
6. Nomina di titolare del potere sostitutivo per situazioni di conflitto d'interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Tecnico (tutti gli uffici) / Ufficio Segreteria	- Verifiche cartacee della documentazione - Verifiche in cantiere sullo stato di avanzamento dei lavori - Approvazione di modifiche contrattuali solo dopo la verifica dello stato della prestazione - Verifica puntuale delle segnalazioni - N segnalazioni pervenute / n. segnalazioni evase - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni***

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Procedura formalizzata secondo la normativa vigente per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) (**MISURA REGOLAMENTAZIONE**)
2. Verifica delle autorizzazioni in subappalto in conformità della dichiarazione fatta in sede di procedura e non concessione dell'autorizzazione al solo fine di consentire economie sul ribasso al soggetto aggiudicatario (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Gestione delle controversie in via bonaria quando è possibile senza avvantaggiare il soggetto aggiudicatario e verifica puntuale dei requisiti per apporre riserve (**MISURA DI ETICA**)
4. Effettuazione dei pagamenti solo previa verifica di durc e regolarità contributiva, previa presentazione di dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (**MISURA DI CONTROLLO**)
5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Tecnico (tutti gli uffici) / Ufficio Segreteria	- Procedura formalizzata dalla normativa vigente - Autorizzazione puntuale dei subappalti (no silenzio accoglimento) - Verifica delle condizioni per iscrivere riserve - Definizione ove possibile in via bonaria delle controversie - Verifica su tutti i pagamenti - Presentazione dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Nomina del collaudatore / verificatore ad affidamento del contratto prima dell'esecuzione (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Nomina di titolare del potere sostitutivo per situazioni di conflitto d'interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Tecnico (tutti gli uffici)	- Nomina prima dell'inizio dell'esecuzione - Controllo della prestazione resa rispetto alla certificazione di esecuzione da parte del RUP

		- Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONTRATTI PUBBLICI:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE SUDDIVISE PER PROCESSO							IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) SUDDIVISE PER PROCESSO						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**TOTALE**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**TOTALE**
Misure di controllo	0	3	2	2	6	1	14	0	3	2	2	6	1	14
Misure di trasparenza	1	1		3	1	1	7	1	1		3	1	1	7
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	1	2	0	1	0	4	0	1	2	0	1	0	4
Misure di regolamentazione	0	1	3	1	1	0	6	0	1	3	1	1	0	6
Misure di semplificazione	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1
Misure di formazione	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6
Misure di rotazione	0	1	1	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	2
Misure di disciplina del conflitto di interessi	1	0	3	1	1	1	7	1	0	3	1	1	1	7
TOTALE MISURE PREVISTE	**3**	**8**	**13**	**8**	**11**	**4**	**47**	**3**	**8**	**13**	**8**	**11**	**4**	**47**

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ incarichi e nomine

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI - Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Scarsa trasparenza</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti dalla normativa provinciale/nazionale e pubblicizzazione incarichi sul sito web – sezione consulenti e collaboratori (MISURA DI TRASPARENZA)
2. Definizioni di requisiti personali e professionali per l'accesso (MISURA DI FORMAZIONE)
3. Definizione di obblighi contrattuali delle parti in apposita convenzione (MISURA ETICA)
4. Acquisizione dell'incarico o della consulenza con sistemi elettronici di negoziazione (MEPAT, ACQUISTI IN RETE PA) ove possibile (MISURA DI TRASPARENZA)
5. Rotazione nella scelta dei consulenti (MISURA DI ROTAZIONE)
6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Tutti gli uffici interessati</td><td>- Diffusione dei bandi aperti sul sito web e pubblicizzazione incarichi sul sito web – sezione consulenti e collaboratori
- Acquisto con sistemi elettronici di negoziazione
- Definizione degli obblighi contrattuali
- Stipula di convenzione
- Rotazione nei professionisti
- Astensione dal procedimento</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE</td></tr>
</table>

1. Controllo puntuale dei requisiti per i contratti di importo superiore a soglie PAT (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Verifica a campione per i contratti di importo inferiore a normativa PAT (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Verifica iscrizione MEPAT o elenco operatori economici (**MISURA DI TRASPARENZA**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Stipula di contratti con soggetti aventi i requisiti soggettivi richiesti - Verifica a campione - Verifica iscrizione operatore economico - Partecipazione a corsi di formazione

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: NOMINE POLITICHE IN SOCIETÀ IN HOUSE E CONTROLLATE - Segreteria

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Procedura che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (**MISURA DI ETICA**) 2. Pubblicizzazione delle nomine effettuate (**MISURA DI TRASPARENZA)** 3. Definizione di rappresentanti presso Enti terzi ove previsto dagli atti di organizzazione dell'Ente al fine di verificare le attività delegate (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. All'atto di designazione presentazione da parte del soggetto nominato di dichiarazione o altra documentazione atta a dimostrare i requisiti per la nomina (**MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI)**		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria	- Nomina effettuata secondo lo statuto della Società e la normativa vigente

		- Pubblicizzazione sul sito web del Comune delle nomine - Definizione dei rappresentati - Presentazione da parte del soggetto nominato di dichiarazione o altra documentazione atta a dimostrare i requisiti per la nomina - Ove non vengono formalizzati criteri nomina solo di rappresentante politico
RISCHIO***: Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Ove possibile formalizzazione dei criteri per la nomina prima della visione delle candidature (**MISURA ETICA**) 2. Comunicazione ove possibile partecipando l'organo politico delle decisioni dell'Ente terzo (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria	- Nomina del soggetto con maggiori competenze secondo i criteri - Ove non vengono formalizzati criteri nomina solo di rappresentante politico - Comunicazione all'organo politico delle decisioni dell'Ente terzo

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA INCARICHI E NOMINE:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	3	3
Misure di trasparenza	4	4
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3	3
Misure di regolamentazione	1	1
Misure di semplificazione	0	0
Misure di formazione	2	2
Misure di rotazione	1	1

Misure di disciplina del conflitto di interessi	2	2
TOTALE MISURE PREVISTE	**16**	**16**

SCHEDA N. 6

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PAGAMENTO DELLE FATTURE AI FORNITORI O ALTRI SOGGETTI - Ragioneria

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Controllo puntuale della regolarità contributiva e nei contratti sopra i 5.000 euro verifica fiscale (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Verifica della documentazione necessaria prima della liquidazione - Effettuazione dei controlli prima della liquidazione - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Monitoraggio dei tempi di liquidazione tramite programma di contabilità (indicatore dei tempi pagamenti della PA) con piattaforma certificazione crediti e con pubblicazione sul sito internet del Comune (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Ragioneria	- Rispetto dei tempi di pagamento - Pubblicizzazione dei tempi di pagamento e dei pagamenti effettuati

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI - Patrimonio

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (procedura ad evidenza pubblica con bando), tranne che nel caso di permuta e in casi esclusi dalla normativa provinciale (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)	- Pubblicazione di apposito bando che definisce criteri - Stima dei beni da alienare - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare
RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Adozione di procedure aperte (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Adozione di procedure a trattativa privata solo ove economicamente conveniente cmq sotto le soglie indicate dalla normativa (**MISURA DI TRASPARENZA**)		

3. Pubblicizzazione sul sito web dell'amministrazione e forme di pubblicazione ulteriori canali social, radio, ecc. (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)	- Pubblicizzazione del bando di gara e diffusione del medesimo anche attraverso canali social, radio, ecc. - N. richieste presentate / n. richieste evase (vendita o pubblicazione procedura aperta)

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: ALIENAZIONE DI BENI MOBILI E DI DIRITTI - Patrimonio

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (procedura ad evidenza pubblica con bando), salvo diversa procedura prevista dalla normativa (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)	- Pubblicazione di apposito bando che definisce criteri - Stima dei beni da alienare anche attraverso comparazione con beni rinvenibili sul mercato - Astensione dal procedimento

		- Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare
RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare ove economicamente conveniente (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Pubblicizzazione sul sito web dell'amministrazione e forme di pubblicazione ulteriori canali social, radio, ecc. (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)	- Pubblicizzazione del bando di gara e diffusione del medesimo anche attraverso canali social, radio, ecc. - N. richieste presentate / n. richieste evase (vendita o pubblicazione procedura aperta)

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: ASSEGNAZIONE / CONCESSIONE BENI COMUNALI - Patrimonio

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità***
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare tramite provvedimento al verificarsi dei casi (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso tramite provvedimento al verificarsi dei casi (**MISURA DI TRASPARENZA**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Protocollo	- Provvedimento o lettera o sistema con SPID o altra identità tracciabile che autorizzi l'attività - Criteri per l'assegnazione dei beni - Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare
RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Individuazione di associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari con apposito provvedimento (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Protocollo	- N. richieste ricevute / n. richieste evase - Astensione dal procedimento

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: BILANCIO PREVENTIVO, DUP E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARI - Ragioneria

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (**MISURA DI ETICA**) 2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (BDAP, SIQUEL, ecc.) (**MISURA DI CONTROLLO**)

4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto - Acquisizione parere del revisore dei conti - Compilazione questionari Corte dei Conti - Trasmissione BDAP o altri organi di controllo dei documenti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Rispetto delle scadenze previste dalla normativa

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: VARIAZIONI DI BILANCIO, PRELIEVI FONDI, ASSESTAMENTO, PIAO - Ragioneria

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (**MISURA DI ETICA**)

2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto - Acquisizione parere del revisore dei conti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Rispetto delle scadenze previste dalla normativa

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: RENDICONTO DI GESTIONE - Ragioneria

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (**MISURA DI ETICA**) 2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (**MISURA DI CONTROLLO**)

3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (BDAP, SIQUEL, ecc.) (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto - Acquisizione parere del revisore dei conti - Compilazione questionari Corte dei Conti - Trasmissione BDAP o altri organi di controllo dei documenti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Rispetto delle scadenze previste dalla normativa

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: ECONOMATO / AGENTI CONTABILI / CONSEGNATARIO AZIONI– Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***
DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Verifica da parte della Ragioneria della rispondenza degli incassi /spese dichiarati e versati / prelevati (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Approvazione delle risultanze contabili con apposito provvedimento (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Determina di approvazione dei rendiconti - Compilazione / invio questionari o documenti a Corte dei Conti - Controllo estratto conto in banca - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Ragioneria	- Rispetto delle scadenze previste dalla normativa

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	14	14
Misure di trasparenza	10	10
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3	3

Misure di regolamentazione	1	1
Misure di semplificazione	3	3
Misure di formazione	8	8
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	8	8
TOTALE MISURE PREVISTE	**47**	**47**

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ABUSI EDILIZI – Edilizia privata

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità nell'intervenire</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Verifica puntuale di tutte le segnalazioni (MISURA DI CONTROLLO)
2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)
3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici</td><td>- Verifica di tutte le segnalazioni pervenute
- Obbligo di astensione
- Partecipazione a corsi</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità dei comportamenti</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Controllo puntuale di tutte le pratiche in Commissione edilizia (MISURA DI CONTROLLO)
2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'immobile (MISURA DI CONTROLLO)
3. Ai fini del calcolo del valore della sanzione e dell'abuso ci si avvale della possibilità di effettuare la stima del bene da parte dell'Agenzia delle Entrate - Agenzia del Territorio previa stipula di apposita convenzione (MISURA ETICA)
4. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino (ordinanze), nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (MISURA DI TRASPARENZA)</td></tr>
</table>

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Rilascio parere da parte della Commissione edilizia - Verifica puntuale delle pratiche - Stima dei beni - Pubblicazione elenco abusi all'albo telematico

RISCHIO: **Non rispetto delle scadenze temporali**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Gestione delle pratiche attraverso sotware - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALUOGHI – Ambiente

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità nell'intervenire***
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale di tutte le segnalazioni in base all'assenza dei necessari atti autorizzativi fissati per legge (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Verifica di tutte le segnalazioni pervenute - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi
RISCHIO***: Disomogeneità dei comportamenti***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Controllo puntuale di tutti i parametri di abuso in relazione alla segnalazione pervenuta e allo stato dei luoghi (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Segnalazione agli organi competenti per eventuali altri accertamenti o sanzioni (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Rilascio parere da parte della Commissione edilizia - Verifica puntuale delle pratiche - Segnalazioni agli organi competenti - Irrogazione sanzione se dovuta
RISCHIO: **Non rispetto delle scadenze temporali**		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica puntuale dei tempi di realizzazione dei controlli (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso e dell'urgenza nel provvedere, nonché dell'accessibilità al luogo (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata e manutenzione degli edifici	- Verifica puntuale pratiche - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI – Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO***

RISCHIO: ***Disomogeneità nella gestione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica puntuale di tutte le segnalazioni pervenute (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- Verifica di tutte le segnalazioni pervenute - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: GESTIONI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA – Servizi Demografici

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Assenza di criteri di campionamento***
DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Controllo puntuale su tutte le richieste di iscrizione anagrafica e cambio abitazione all'interno del Comune (**MISURE DI CONTROLLO**)
2. Controllo per tutte le pratiche con anomalie/scissioni familiari o con segnalazione da parte di terzi per le richieste di cancellazione anagrafica (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Modulistica per il rapporto di verifica (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Servizi Demografici / Altri uffici interessati	- Verifica di tutte le richieste - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Rapporti su modulistica

RISCHIO***: Mancato presidio delle ricadute fiscali o tariffarie***

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Trasmissione di tutte le comunicazioni delle immigrazioni e di cambio abitazione a Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico (quest'ultimo ad esclusione delle cancellazioni anagrafiche) (**MISURA ETICA**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Servizi Demografici / Altri uffici interessati	- Trasmissione di tutte le richieste che poi l'Ufficio Tributi valuta se comportano ricadute fiscali o tariffarie - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase

RISCHIO: **Non rispetto delle scadenze temporali**

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Comunicazione dei tempi massimi di evasione delle istanze ai richiedenti (**MISURA DI TRASPARENZA)**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Servizi Demografici	- Trasmissione comunicazione di avvio del procedimento - Verifica da parte del richiedente dei tempi / silenzio assenso

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	10	10
Misure di trasparenza	3	3
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	4	4
Misure di regolamentazione	0	0
Misure di semplificazione	1	1
Misure di formazione	3	3
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3	3
TOTALE MISURE PREVISTE	**24**	**24**

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ affari legali e contenzioso

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RICORSI PRESSO GIURISDIZIONI CON NECESSITÀ DI PATROCINIO LEGALE - Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Verifica del numero di ricorsi in corso e loro esito (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Richiesta pagamento spese liquidate in caso di ricorsi vinti / attivazione posizioni assicurative (**MISURA DI ETICA**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Tutti gli uffici interessati	- N. ricorsi notificati / n. ricorsi decisi (vinti o persi) - Incasso delle somme liquidate - Attivazione posizioni assicurative - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	1	1
Misure di trasparenza	0	0

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	1
Misure di regolamentazione	0	0
Misure di semplificazione	0	0
Misure di formazione	1	1
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1
TOTALE MISURE PREVISTE	**4**	**4**

SCHEDA N. 9

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ governo del territorio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PIANIFICAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE DI MANDATO – Programmazione

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Scarso controllo delle decisioni e degli obbiettivi dell'Amministrazione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Definizione delle scelte di mandato attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente – DUP, PIAO, Piani settoriali (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Inserimento negli strumenti di programmazione di obbiettivi realizzabili (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico	- Pubblicizzazione con adozione di apposito piano o programma delle scelte - Rispetto della normativa - Coerenza tra le scelte adottate e i programmi realizzati - Verifica degli obbiettivi realizzati – bilancio di legislatura - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi
RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Approvazione di piani attuativi coerenti con la pianificazione sovraordinata – DUP, PIAO, Piani settoriali (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 2. Verifica preventiva di interesse pubblico alla pianificazione– Piano anticorruzione - PIAO (**MISURA DI ETICA**)		

3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Segreteria / Tecnico	- Verifica coerenza con pianificazione sovraordinata - Verifica dell'interesse pubblico - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA GOVERNO DEL TERRITORIO:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	1	1
Misure di trasparenza	1	1
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	1
Misure di regolamentazione	1	1
Misure di semplificazione	0	0
Misure di formazione	2	2
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	2	2
TOTALE MISURE PREVISTE	**8**	**8**

SCHEDA N. 10

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ pianificazione territoriale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RILASCIO PARERI URBANISTICI PREVENTIVI - Pianificazione territoriale

Indice di rischio: ***RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Esame della pratica di parere in Commissione Edilizia (**MISURA DI CONTROLLO**) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Numerazione pratiche e trattazione delle stesse in base all'ordine di arrivo (**MISURA DI TRASPARENZA**) 5. Pubblicizzazione sedute commissione edilizia (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Rilascio pareri da parte della Commissione edilizia comunale (organo collegiale) - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi - Pubblicizzazione sedute commissione edilizia

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI, CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI - Pianificazione territoriale

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Verifica della coerenza con la pianificazione generale del Comune o con i piani sovraordinati previsti dalla normativa urbanistica (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. L'individuazione di un'opera come prioritaria viene fatta valutando primariamente l'interesse pubblico, per evitare che l'opera sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato (**MISURA ETICA**) 5. Controdeduzione puntuale alle osservazioni pervenute rispetto all'approvazione di piani e convenzioni (**MISURA ETICA**) 6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 7. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 8. Numerazione pratiche e trattazione delle stesse in base all'ordine di arrivo (**MISURA DI TRASPARENZA**) 9. Utilizzo di modulistica predisposta dalla Provincia (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**) 10. Pubblicizzazione sedute commissione edilizia (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Approvazione di convenzione con apposito provvedimento giuntale/consigliare - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi - Utilizzo di modulistica già predisposta - Pubblicizzazione sedute commissione edilizia
RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE:		

1. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del sofware per la gestione delle pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse
RISCHIO: ***Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Calcolo del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, del calcolo degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione (**MISURE DI CONTROLLO**) 2. Per evitare l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta, i prezzi dei lavori devono essere fatti sulla base del prezziario provinciale e previsione della necessità di affidare l'opera come il soggetto pubblico in relazione all'obbligatorietà di tale procedura per le opere a sconto degli oneri di urbanizzazione prevista dalla normativa vigente (**MISURA DI TRASPARENZA**) 3. In caso di monetizzazione degli standard urbanistici effettuazione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o prima del rilascio della concessione edilizia, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie (**MISURA ETICA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Criteri di calcolo del contributo di costruzione (dato dalla normativa vigente) - Calcolo delle opere a scomputo sulla base del prezziario prezzi provinciale - Approvazione di convenzione con apposito provvedimento giuntale/consigliare - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: APPROVAZIONE PIANI REGOLATORI O VARIANTI - Pianificazione territoriale

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Avviso preliminare sulle necessità individuate dall'Amministrazione per consentire la presentazione di richieste (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Verifica della coerenza con i piani sovraordinati previsti dalla normativa urbanistica (**MISURA DI CONTROLLO**) 4. Controdeduzione puntuale alle osservazioni pervenute rispetto all'approvazione di piani o varianti (**MISURA ETICA**) 5. Dichiarazione da parte degli organi politici che approvano il piano o variante dell'assenza del conflitto di interessi (**MISURA CONFILITTO DI INTERESSI**) 6. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 7. Pubblicizzazione elaborati adottati / approvati sul sito web comunale (**MISURA DI TRASPARENZA**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale - Definizione di avviso preliminare - Acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente - Controdeduzione puntuale a tutte le richieste non accolte - Acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi - Pubblicizzazione elaborati su sito web

RISCHIO: ***Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Monitoraggio dei tempi di procedura di approvazione di piano o variante (**MISURA DI CONTROLLO**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*

In atto	Ufficio Edilizia Privata	- Verifica delle tempistiche puntuale - Non decadenza della procedura

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	8	8
Misure di trasparenza	8	8
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	4	4
Misure di regolamentazione	0	0
Misure di semplificazione	1	1
Misure di formazione	3	3
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3	3
TOTALE MISURE PREVISTE	**27**	**27**

SCHEDA N. 11

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizi cimiteriali

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI – Servizi cimiteriali

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)***

RISCHIO: **Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE: 1. Formalizzazione del regolamento cimiteriale 2. Dichiarazione da parte degli organi politici che approvano il piano o variante dell'assenza del conflitto di interessi (**MISURA CONFILITTO DI INTERESSI**) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**) 4. Stipula di concessione che disciplina gli obblighi delle parti (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**) 5. Concessione cimiteriale rilasciata a tutti i richiedenti alle tariffe previste (**MISURA DI ETICA**) 6. Richieste su modulistica già predisposta (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Ufficio Servizi Cimiteriali - Tecnico (tutti gli uffici)	- Esame delle pratiche secondo quanto previsto dal regolamento cimiteriale - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi di formazione -

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONCESSIONI CIMITERIALI:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027
Sezione Anticorruzione del Piano di Attività e Organizzazione - PIAO

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	0	0
Misure di trasparenza	0	0
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	1
Misure di regolamentazione	2	2
Misure di semplificazione	1	1
Misure di formazione	1	1
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1
TOTALE MISURE PREVISTE	**6**	**6**

SCHEDA N. 12

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: gestione vigilanza boschiva

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: CONTROLLI AMBIENTALI – Servizio di vigilanza boschiva

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTA / RISCHIO MEDIO)***

<table>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Disomogeneità nell'intervenire</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Verifiche in accordo con la stazione forestale di Valle con criteri da essa stabiliti (MISURE DI CONTROLLO)
2. Verifica puntuale di tutte le segnalazioni pervenute (MISURA DI CONTROLLO)
3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)
4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
<tr><td>In atto</td><td>Gestione associata servizio di vigilanza boschiva</td><td>- Verifica di tutte le segnalazioni pervenute
- N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase
- Obbligo di astensione
- Partecipazione a corsi di formazione</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Verifica puntuale dei tempi di realizzazione dei controlli (MISURA DI CONTROLLO)</td></tr>
<tr><td>TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi</td><td>RESPONSABILI</td><td>RISULTATO ATTESO/INDICATORI*</td></tr>
</table>

In atto	Gestione associata servizio di vigilanza boschiva	- Verifica puntuale dei tempi di evasione delle pratiche

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI DI INFRAZIONE – Servizio di vigilanza boschiva

Indice di rischio: ***RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)***

RISCHIO: ***Disomogeneità delle valutazioni***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Revoca solo in autotutela legittimamente motivata da parte dei custodi (**MISURA CONFILITTO DI INTERESSI**) 2. Verifica dei ricorsi e del loro esito (**MISURA DI CONTROLLO**) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Gestione associata servizio di vigilanza boschiva	- Verifica puntuale di tutte le richieste di revoca in autotutela - N. ricorsi pervenuti / n. ricorsi definiti (vinti o persi) - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi di formazione
RISCHIO***: Non rispetto delle scadenze temporali***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Procedura formalizzata dell'iter del verbale (**MISURA DI TRASPARENZA**) 2. Verifica annuale del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili (**MISURA DI CONTROLLO**)		

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Gestione associata servizio di vigilanza boschiva	- Verifica puntuale da parte del personale addetto dei tempi di evasione delle pratiche - N. verbali emessi / n. verbali prescritti o inesigibili

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: CONSEGNA LEGNA DA ARDERE AGLI AVENTI DIRITTO DI USO CIVICO – Servizio di vigilanza boschiva

Indice di rischio: ***RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO***

RISCHIO: ***Disomogeneità nella gestione***		
DESCRIZIONE DELLE MISURE 1. Misurazione dei quantitativi consegnati in accordo con i rappresentanti degli enti aderenti (**MISURA ETICA**) 2. Consegna legna a tutti i richiedenti che fanno la domanda, in base ai criteri di accoglimento delle richieste stabilite dalle singole Asuc (**MISURA ETICA**) 3. Utilizzo di modulistica già predisposta (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
In atto	Gestione associata servizio di vigilanza boschiva	- Verifica da parte degli enti aderenti della correttezza delle operazioni - Esame ed eventuale assegnazione a tutti i richiedenti - N. richieste pervenute / n. richieste evase - Utilizzo di modulistica già predisposta

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA GESTIONE VIGILANZA BOSCHIVA:

TIPOLOGIA DI MISURA	NUMERO MISURE	IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO)
Misure di controllo	5	5
Misure di trasparenza	1	1
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2	2
Misure di regolamentazione	0	0
Misure di semplificazione	1	1
Misure di formazione	2	2
Misure di rotazione	0	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3	3
TOTALE MISURE PREVISTE	**14**	**14**

RIEPILOGO COMPLESSIVO MISURE PREVISTE

TIPOLOGIA DI MISURA	**AREA 1**	**AREA 2**	**AREA 3**	**AREA 4**	**AREA 5**	**AREA 6**	**AREA 7**	**AREA 8**	**AREA 9**	**AREA 10**	**AREA 11**	**AREA 12**	**TOTALE**
Misure di controllo	7	14	3	12	3	14	10	1	1	8	0	5	**78**
Misure di trasparenza	10	6	3	6	4	10	3	0	1	8	0	1	**52**
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	4	4	4	3	3	4	1	1	4	1	2	**32**
Misure di regolamentazione	3	4	5	6	1	1	0	0	1	0	2	0	**23**
Misure di semplificazione	3	3	2	1	0	3	1	0	0	1	1	1	**16**
Misure di formazione	1	6	2	6	2	8	3	1	2	3	1	2	**37**
Misure di rotazione	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	**2**
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3	6	2	5	2	8	3	1	2	3	1	3	**39**
TOTALE MISURE PREVISTE	**28**	**43**	**21**	**41**	**16**	**47**	**24**	**4**	**8**	**27**	**6**	**14**	**279**

COMUNE DI CANAZEI

Provincia di Trento

Allegato 2

DESCRIZIONE DEI PROCESSI

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE** – Personale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	selezione / reclutamento del personale
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Assunzione a tempo determinato o indeterminato
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di concorso o avviso di selezione Pubblicizzazione bando o avviso Ricezione domande Ammissione dei candidati Nomina Commissione di concorso o selezione Prove scritte / orali / pratiche Redazione verbali di procedura Approvazione dei verbali e nomina vincitore Verifica requisiti dichiarati Assunzione in servizio
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando o avviso / da normativa vigente
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **MOBILITA' TRA ENTI** – Personale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	mobilità tra enti
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Assunzione a tempo indeterminato
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di mobilità Pubblicizzazione bando di mobilità Ricezione domande Ammissione dei candidati Nomina Commissione di mobilità Prove scritte / orali / pratiche Redazione verbali di procedura Approvazione dei verbali e nomina vincitore Verifica requisiti dichiarati Assunzione in servizio
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando / da normativa vigente
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **PROGRESSIONI DI CARRIERA** – Personale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Progressioni di carriera
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Progressione di carriera
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Verifica aventi diritto e definizione necessità dell'Amministrazione Preparazione bando (eventuale) Pubblicizzazione bando (eventuale) Ricezione domande (eventuale) Ammissione dei candidati / Indicazione aventi diritto Nomina Commissione (eventuale) Prove scritte / orali / pratiche (eventuale) Redazione verbali di procedura (eventuale) Approvazione dei verbali e nomina vincitore (eventuale) Verifica requisiti dichiarati Provvedimento che definisce gli aventi diritto al nuovo inquadramento (eventuale) Nuovo inquadramento
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando / da normativa vigente o CCPL
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **ADEMPIMENTI GESTIONE PERSONALE** - Personale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	adempimenti gestione personale
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Corretta gestione adempimenti del personale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Verifica aventi diritto Provvedimento che definisce gli aventi diritto (eventuale Erogazione prestazioni economiche (eventuale) Autorizzazione al personale (eventuale) Comunicazione dati siti vari
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Personale
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione / da normativa vigente o CCPL
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **CONGEDI E PERMESSI** – Personale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Congedi e permessi
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Corretta concessione congedo o permesso

Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Istanza di parte Verifica aventi diritto Provvedimento che autorizza il permesso o congedo (eventuale Comunicazione dati siti vari (eventuale) Concessione congedo o permesso
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Personale
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione / da normativa vigente o CCPL
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: **area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (CONCESSIONI EDILIZIE, PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITA' EDILIZIA, CONFORMITA' URBANISTICHE, ECC.)** - Edilizia Privata

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	concessioni edilizie, permessi a costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, conformità urbanistiche, ecc
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Edilizia privata e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO **TITOLO: CONTROLLO SCIA, DIA, CILA** - Edilizia Privata

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	controllo scia, dia, cila
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale – silenzio assenso
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione Rilascio del provvedimento richiesto – silenzio assenso
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Edilizia privata e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVA** - Edilizia Privata

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Idoneità alloggiativa
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale

Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Edilizia privata e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (INSTALLAZIONE ANTENNE, FOGNATURE, DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO, ECC.)** - Ambiente

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Edilizia privata e manutenzione degli edifici

Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale / regolamenti comunali
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 5
PROCESSO TITOLO: **CONTROLLO DELLE SCIA** - Commercio/attività produttive

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	controllo della scia
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Commercio/attività produttive
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale / regolamenti comunali
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	SUAP
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI** – Servizi Demografici

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestione archivio servizi demografici
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Servizi Demografici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale anagrafe
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI** – Tutti i servizi interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestione accesso agli atti
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Presentazione istanza

(attività di prima redazione del PTCT)	Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software Pi.Tre
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: **PRESTITI LIBRARI** – Biblioteca

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	prestiti librari
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Erogazione prestito librario
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica dei libri presenti in sede Ordinazione libri da CBT presso altre sedi (eventuale) Comunicazione presenza libro presso la sede Erogazione prestito librario
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Biblioteca
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla regolamentazione CBT

Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale CBT
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: **area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A PRIVATI, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI** – Ragioneria / Segreteria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	**erogazione contributi e benefici economici a privati, imprese ed associazioni**
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria / Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa o da provvedimento o da bando
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE** – Segreteria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

(attività di prima redazione del PTCT)	
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **ACCESSO A SERVIZI VARI (CONTRIBUTO ABBATTIMENTO TARIFFA TAGESMUTTER, ABBATTIMENTO TARIFFA RISTORAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA, SOGGIORNI ESTIVI, ECOPANNOLINI E ALTRI BENEFICI INTRODOTTI ANCHE CON PIANO POLITICHE FAMIGLIARI)** – Ragioneria / Segreteria / Commercio

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	accesso a servizi vari (contributo abbattimento tariffa tagesmutter, soggiorni estivi, ecopannolini)
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Provvedimento finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate

	Rilascio del provvedimento richiesto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita da regolamento comunale o da bando o avviso
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE –** Tutti i servizi interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Documenti di programmazione (DUP, PIAO, ecc.) e relative variazioni
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione da parte degli organi politici Preparazione documento di programmazione (DUP, PIAO, ecc.) Approvazione bozza in Giunta comunale (eventuale) Acquisizione pareri (Organo di revisione) Approvazione in Consiglio comunale / Giunta comunale Pubblicazione sul sito web Invio alla BDAP e altri Enti (Provincia, Corte dei Conti, ecc.)
Responsabilità	Ufficio Ragioneria / Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software Ufficio Ragioneria
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI CORSI, MOSTRE ED EVENTI** – Biblioteca / Cultura

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	organizzazione di corsi, mostre ed eventi
Origine del processo (input)	Inizio servizio / incarico
Risultato atteso (output)	Regolare esecuzione del servizio / incarico – liquidazione fattura
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Ideazione / progettazione attività – definizione eventuale capitolato prestazionale Affido incarico esterno (con o senza confronto concorrenziale) Inizio servizio / incarico Verifica andamento servizio / incarico e agli adempimenti cartacei da effettuare Controllo contabile dei servizio / incarico eseguiti rispetto all'incarico affidato Liquidazione della fattura
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Biblioteca / Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dall'incarico affidato
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **SELEZIONE DEL CONCORRENTE NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) –** Tutti i settori interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO

Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Selezione del concorrente nelle gare
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Avvio della gara
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione per le gare d'appalto – ideazione capitolato d'oneri e definizione delle caratteristiche che deve avere l'affidatario Eventuale avviso per manifestazione di interesse Selezione dei concorrenti anche attingendo alle banche dati esistenti Verifica dei requisiti prima dell'invio del bando
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa o da provvedimento di approvazione del bando / acquisto sul mercato elettronico
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software / Portale MEPAT, MEPA
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)** – Tutti i settori interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	verifica aggiudicazione e stipula del contratto nelle gare
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Stipula del contratto
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Aggiudicazione provvisoria del contratto Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario Aggiudicazione definitiva del contratto

	Richiesta documentazione per stipula del contratto Stipula del contratto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **ESECUZIONE CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)** – Tutti i settori interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Esecuzione del contratto
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio
Risultato atteso (output)	Verifica corretta esecuzione del contratto
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Inizio lavori / servizio / fornitura Verifica andamento dei lavori / servizio / fornitura sia con sopraluoghi sul posto che rispetto agli adempimenti cartacei da effettuare Eventuali sospensioni lavori / servizio / fornitura Eventuale redazione perizia di variante / modifica del contratto
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dal capitolato speciale d'appalto, eventuali varianti o proroghe

Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: **RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)** – Tutti i settori interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Rendicontazione del contratto
Origine del processo (input)	Termine dell'esecuzione del contratto
Risultato atteso (output)	Regolare esecuzione del contratto – liquidazione fattura
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Controllo contabilità finale Emissione del certificato di regola esecuzione / certificato di collaudo / certificato di regolare fornitura / Visto su fattura Approvazione della contabilità finale dell'opera lavori /servizi / forniture eseguiti rispetto all'incarico affidato Liquidazione della fattura previa verifica regolarità contributiva, tracciabilità flussi finanziari, ecc. Pagamento lavoro / servizio / fornitura
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dall'incarico affidato o dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ incarichi e nomine

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI** – Tutti i servizi interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	incarichi e consulenze professionali
Origine del processo (input)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione
Risultato atteso (output)	Individuazione soggetto per la nomina / la consulenza Aggiudicazione e stipula contratto / incarico Esecuzione della prestazione professionale / parere
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di gara con definizione delle professionalità necessarie e dei requisiti di accesso. Pubblicizzazione dl bando / Affidamento dell'incarico su MEPAT o mercato elettronico salvo deroghe Procedura di gara o di affidamento in base alla normativa vigente Verifica Requisiti Aggiudicazione e stipula contratto / incarico Esecuzione della prestazione professionale / parere
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa provinciale / bando di gara / incarico
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **NOMINE POLITICHE IN SOCIETÀ IN HOUSE E CONTROLLATE** – Segreteria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	nomine politiche in società in house e controllate
Origine del processo (input)	Diritto nomina rappresentante dell'Amministrazione in società Rendicontazione all'Amministrazione delle attività dell'Ente o Società
Risultato atteso (output)	Nomina rappresentante dell'Amministrazione in società
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Diritto nomina rappresentante dell'Amministrazione in Ente o Società Definizione criteri di nomina e dei requisiti personale e professionali / nomina politica Verifica Requisiti Nomina rappresentante dell'Amministrazione in Enti o Società Rendicontazione all'Amministrazione (organo di indirizzo politico) dell'attività dell'Ente o Società
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Segreteria / Giunta / Consiglio comunale
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dallo statuto della società
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 6

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PAGAMENTO DELLE FATTURE AI FORNITORI O ALTRI SOGGETTI -** Ragioneria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	pagamento delle fatture ai fornitori o altri soggetti
Origine del processo (input)	Ricezione fattura
Risultato atteso (output)	Pagamento fattura
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Ricezione fattura Verifica provvedimento o titolo che da diritto alla liquidazione Verifica dichiarazione tracciabilità flussi finanziari Controlli (DURC, Regolarità contributiva, Equitalia, ecc.) Liquidazione fattura Emissione mandato di pagamento Trasmissione mandato di pagamento al tesoriere Pagamento fattura
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni o altra tempistica concordata con il fornitore
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale contabilità – Pi.Tre
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI** - Patrimonio

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO

Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	acquisti e alienazioni patrimoniali
Origine del processo (input)	Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Alienazione / permuta del bene e incasso del corrispettivo
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte Stima dei beni Frazionamento dei beni (eventuale) Provvedimento di alienazione / permuta Bando asta pubblica / Trattativa privata Aggiudicazione del bene Verifica requisiti dichiarati Redazione dell'atto di compravendita Pagamento eventuali spese (notaio, registro, catastale, tavolare) Incasso corrispettivo
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **ALIENAZIONE DI BENI MOBILI E DI DIRITTI** - Patrimonio

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	alienazione di beni mobili e di diritti
Origine del processo (input)	Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Alienazione / permuta del bene e incasso del corrispettivo

Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte Stima dei beni Provvedimento di alienazione / permuta Bando asta pubblica / Trattativa privata Aggiudicazione del bene Verifica requisiti dichiarati Redazione dell'atto di compravendita Pagamento eventuali spese (notaio, diritti di segreteria, passaggio, ecc.) Incasso corrispettivo
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria / Tecnico (tutti gli uffici)
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **ASSEGNAZIONE / CONCESSIONE BENI COMUNALI** - Patrimonio

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	assegnazione / concessione beni comunali
Origine del processo (input)	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Assegnazione / concessione beni comunali
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Istanza di parte Verifica disponibilità del bene Verifica corrispettivo da pagare Bando di gara per la concessione (eventuale) Richiesta di pagamento del corrispettivo

	Verifica dei requisiti in caso di bando Assegnazione / concessione beni comunali
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Segreteria / Protocollo
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **BILANCIO PREVENTIVO, DUP E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARI** - Ragioneria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	bilancio preventivo, dup e documenti di programmazione economico finanziari
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti
Risultato atteso (output)	Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica delle necessità dell'amministrazione Verifica entrate Inserimento voci di entrata e spesa / programmi e progetti / obbiettivi Redazione documenti Acquisizione pareri Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente Trasmissione documenti agli organi competenti Pubblicazione sito web

Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista dalla normativa provinciale o nazionale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale contabilità
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: **VARIAZIONI DI BILANCIO, PRELIEVI FONDI, ASSESTAMENTO, PIAO** - Ragioneria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	variazioni di bilancio, prelievi fondi, assestamento, peg
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti
Risultato atteso (output)	Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica delle necessità dell'amministrazione Verifica entrate Inserimento voci di entrata e spesa Redazione documenti Acquisizione pareri Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente Pubblicazione sito web Trasmissione documenti agli organi competenti Pubblicazione sito web
Responsabilità	Ufficio Ragioneria

(attività di prima redazione del PTCT)	
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista dalla normativa provinciale o nazionale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale contabilità
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: **RENDICONTO DI GESTIONE** - Ragioneria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	Rendiconto di gestione
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti
Risultato atteso (output)	Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Chiusure da parte del tesoriere, agenti contabili, consegnatari dei beni Riaccertamento dei residui Redazione documenti Acquisizione pareri Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente Pubblicazione sito web Trasmissione documenti agli organi competenti Pubblicazione sito web
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	

Tempi	Tempistica prevista dalla normativa provinciale o nazionale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale contabilità
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: **ECONOMATO / AGENTI CONTABILI / CONSEGNATARIO AZIONI** - Ragioneria

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	economato / agenti contabili / consegnatario azioni
Origine del processo (input)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti
Risultato atteso (output)	Approvazione dei documenti da parte dirigente competente
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica entrate e spese / rapporto di conto corrente Redazione documenti Approvazione dei documenti da parte dirigente competente
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica prevista dalla normativa provinciale o nazionale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software gestionale
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ABUSI EDILIZI** – Edilizia privata

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestione abusi edilizi
Origine del processo (input)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio
Risultato atteso (output)	Pagamento sanzione – Demolizione abuso e ripristino luoghi
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio Sopraluogo Verifica della fattispecie di abuso Ordinanza di demolizione e rimessione in pristino Pagamento sanzione – Demolizione abuso e ripristino luoghi
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALUOGHI** – Ambiente

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	controlli amministrativi o sopraluoghi in materia ambientale

Origine del processo (input)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio
Risultato atteso (output)	Pagamento sanzione – ripristino luoghi
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio Sopraluogo Verifica della fattispecie di abuso Ordinanza di rimessione in pristino Pagamento sanzione –ripristino luoghi
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI** – Tutti i servizi interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestione reclami e segnalazioni
Origine del processo (input)	Segnalazione o reclamo
Risultato atteso (output)	Eliminazione situazione segnalata
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Segnalazione o reclamo Sopraluogo o presa in carico della situazione segnalata Verifica della fattispecie Eliminazione situazione segnalata Provvedimento disciplinare al dipendente (eventuale) Comunicazione eliminazione situazione segnalata

Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni o altra tempistica
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO**: GESTIONI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA** – Servizi Demografici

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestioni accertamenti relativi alla residenza
Origine del processo (input)	Richiesta ad istanza di parte di residenza
Risultato atteso (output)	Iscrizione nell'anagrafe dei residenti
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Richiesta ad istanza di parte di residenza Iscrizione nell'anagrafe dei residenti Controllo di dimora abituale Diniego di iscrizione nell'anagrafe dei residenti (eventuale solo in caso di controlli negativi)
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Servizi Demografici / Altri Uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ affari legali e contenzioso

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **RICORSI PRESSO GIURISDIZIONI CON NECESSITÀ DI PATROCINIO LEGALE** - Tutti i servizi interessati

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	ricorsi presso giurisdizioni con necessità di patrocinio legale
Origine del processo (input)	Notifica del ricorso
Risultato atteso (output)	Definizione del ricorso con giudicato
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Notifica del ricorso Verifica delle doglianze indicate nel ricorso Definizione della necessità di avvalersi di un legale Affidamento dell'incarico legale (si veda affidamento incarichi) / Attivazione polizza assicurativa se possibile Discussione del ricorso / presentazione di memorie Definizione del ricorso Passaggio in giudicato Richiesta rimborso oneri dovuti da privati / da assicurazione
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa a seguito di fissazione udienze
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 9

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ governo del territorio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PIANIFICAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE DI MANDATO** – programmazione

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	pianificazione delle scelte strategiche di mandato
Origine del processo (input)	Definizione delle scelte strategiche di mandato
Risultato atteso (output)	Approvazione di documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi)
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione delle scelte strategiche di mandato Verifica della realizzabilità delle scelte sotto il profilo tecnico ed economico Inserimento nei documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi) Acquisizione di eventuali pareri Approvazione di documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi)
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Tutti gli uffici interessati
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica definita dalla normativa e da Patto di stabilità
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 10

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ pianificazione territoriale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO PARERI URBANISTICI PREVENTIVI** - Pianificazione territoriale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	rilascio pareri urbanistici preventivi
Origine del processo (input)	Richiesta di parere ad istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio parere
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Richiesta di parere ad istanza di parte Verifica della richiesta e visione da parte della Commissione edilizia / Giunta comunale Rilascio parere
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni o altra tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI, CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI --** Pianificazione territoriale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati

Origine del processo (input)	Richiesta di approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati ad istanza di parte e stipula di convenzione
Risultato atteso (output)	Approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Richiesta di approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati ad istanza di parte Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione Definizione bozza di convenzione Approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati Stipula di convenzione
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni o altra tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sotware controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **APPROVAZIONE PIANI REGOLATORI O VARIANTI --** Pianificazione territoriale

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	approvazione piani regolatori o varianti

Origine del processo (input)	Definizione da parte dell'Amministrazione della necessità di modificare il piano regolatore
Risultato atteso (output)	Approvazione di nuovo piano regolatore o variante al piano ed entrata in vigore
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Definizione da parte dell'Amministrazione della necessità di modificare il piano regolatore Pubblicazione avviso preliminare Presentazione domande Incarico tecnico per la redazione del piano (si veda affidamento incarichi) Formazione della proposta di piano regolatore Adozione preliminare di piano regolatore Pubblicazioni previste dalla normativa Acquisizione pareri previsti dalla normativa Adozione definitiva di piano regolatore e risposta alle osservazioni non accolte Pubblicazione del piano Entrata in vigore del nuovo piano regolatore
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione degli edifici / Segreteria
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita dalla normativa provinciale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 11

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizi cimiteriali

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI** – Servizi cimiteriali

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali
Origine del processo (input)	Richiesta ad istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Richiesta ad istanza di parte Verifica della richiesta Pagamento di canone di concessione Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Ufficio Tecnico e manutenzione del territorio
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita del regolamento cimiteriale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sofware gestionale
Interrelazioni con altri processi	

SCHEDA N. 12

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizio vigilanza boschiva

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLI AMBIENTALI** – Servizio di vigilanza boschiva

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	controlli ambientali
Origine del processo (input)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio
Risultato atteso (output)	Pagamento sanzione – ripristino luoghi
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio Sopraluogo Verifica della fattispecie di abuso Ordinanza di rimessione in pristino Pagamento sanzione –ripristino luoghi
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Gestione associata Servizio di vigilanza boschiva
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita della normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI DI INFRAZIONE** – Servizio di vigilanza boschiva

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	gestione dell'iter dei verbali di infrazione

Origine del processo (input)	Verifica infrazione
Risultato atteso (output)	Pagamento sanzione
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Verifica infrazione Valutazione della sanzione da applicare secondo la normativa Emissione del preavviso di sanzione (se previsto) Emissione verbale di sanzione Notifica verbale di sanzione / Emissione ruolo Pagamento della sanzione
Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT)	Gestione associata Servizio di vigilanza boschiva
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Tempistica stabilita della normativa
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **CONSEGNA LEGNA DA ARDERE AGLI AVENTI DIRITTO DI USO CIVICO** – Servizi cimiteriali

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT)	consegna legna da ardere agli aventi diritto di uso civico
Origine del processo (input)	Richiesta ad istanza di parte
Risultato atteso (output)	Consegna legna da ardere agli aventi diritto di uso civico
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT)	Richiesta ad istanza di parte Verifica della richiesta e del diritto di uso civico Assegnazione in luogo determinato dal custode forestale Consegna legna da ardere agli aventi diritto di uso civico
Responsabilità	Gestione associata Servizio di vigilanza boschiva

(attività di prima redazione del PTCT)	
Strutture organizzative coinvolte	
Tempi	Trenta giorni o altra tempistica stabilita tra le parti
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	
Interrelazioni con altri processi	

COMUNE DI CANAZEI

Provincia di Trento

Allegato 3

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

(Identificazione degli eventi rischiosi)

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027
Sezione Anticorruzione del Piano di Attività e Organizzazione - PIAO

Elenco eventi rischiosi considerati

- Disomogeneità delle valutazioni
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Assenza di criteri di campionamento
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Violazione Privacy
- Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità
- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza
- Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente
- Assenza di un piano dei controlli
- Assenza di criteri di campionamento
- Scarso controllo del servizio erogato
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione / il concorso
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)
- Disomogeneità nell'intervenire
- Disomogeneità dei comportamenti
- Disomogeneità nella gestione
- Mancato presidio delle ricadute fiscali o tariffarie
- Scarso controllo delle decisioni e degli obbiettivi dell'Amministrazione
- Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
- Scarsa trasparenza / Mancata comunicazione dei dati

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027
Sezione Anticorruzione del Piano di Attività e Organizzazione - PIAO

Altre forme di analisi percorribili per la definizione degli eventi rischiosi con riferimento specifico al processo oggetto di analisi per gli aggiornamenti del presente piano

• risultanze dell'analisi del **contesto interno ed esterno** realizzate nelle fasi precedenti;

• le risultanze dell'analisi della **mappatura del processo** in atto*;*

• l'analisi di 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*;*

• precedenti **procedimenti disciplinari**;

• eventuali **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*;*

• le risultanze dell'**attività di monitoraggio svolta dal RPCT** e delle attività svolte di **controllo interno***;*

• le **segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing** o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);

• **approfondimenti tematici elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione** (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Annuale

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Ufficio competente	Ufficio competente	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario comunale	Segretario comunale	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comunale	Segretario comunale	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Segretario comunale	Segretario comunale	Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art.b 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere e forniture	'Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7 co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co. 10)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi di resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 , d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, e Linee guida ANAC n. 4); Bandi e avvisi (art. 36, c. 9); Avviso di costruzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC); Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b); **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (at. 70, c. 2 e 3); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4); Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1); Bando di concorso per concorsi di progettazione (art. 153); Bando per il concorso di idee (art. 156); **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1); Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3); Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1); Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1); Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1); Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3); **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la riceca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedura negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai ofndi strutturali dell'Unione europea	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice , curricula dei suoi componenti	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Verbali delle commisisoni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concorso e partenariato pubblico e privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Annuale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Criteri e modalità			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Amministrazione non soggetta all'obbligo	Amministrazione non soggetta all'obbligo	Amministrazione non soggetta all'obbligo	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio competente	Ufficio competente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Patrimonio immobiliare	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Servizi erogati		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2015	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio competente	Ufficio competente	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore di			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	tempestività dei pagamenti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio competente	Ufficio competente	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Ufficio competente	Ufficio competente	fino a vigenza e al termine per altri 5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
			del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Ufficio competente	Ufficio competente	fino a vigenza e al termine per altri 5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ufficio competente	Ufficio competente	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni (pubblicazione non obbligatoria)	Semestrale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Tempestivo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Annuale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Segretario comunale	a tempo indeterminato	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
			Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio competente	ufficio competente	5 anni	Tempestivo
	Dati ulteriori							
Altri contenuti								

I dati oggetto di pubblicazione

All. 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"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				DATI AL 16/01/2024
Denominazione sotto-sezione I livello	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	pubblicato
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	pubblicato (link siti di pubblicazione).
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	pubblicato (link siti di pubblicazione).
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	pubblicato link al sito ANAC
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	pubblicato (link siti di pubblicazione).

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	DATI AL 16/01/2025

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	pubblicato (link siti di pubblicazione).
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	pubblicato (link siti di pubblicazione).
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	pubblicato (link siti di pubblicazione).
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	pubblicato (link siti di pubblicazione).
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica Pubblicate procedure di affidamento eseguite.
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Non si rinvengono dati oggetto di pubblicazione

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	pubblicati i dati comunicati
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Non si rinvengono dati oggetto di pubblicazione
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	pubblicato
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	pubblicato