



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026 - 2028

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

L.R. 19.12.2022, n. 7 (art. 3)

SOMMARIO

| | |
|---|------------------|
| <u>ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u> | <u>3</u> |
| <u>INTRODUZIONE</u> | <u>4</u> |
| <u>SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza</u> | <u>7</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO</u> | <u>7</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</u> | <u>7</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</u> | <u>26</u> |
| <u>INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.</u> | <u>35</u> |
| <u>SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> | <u>63</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</u> | <u>63</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u> | <u>64</u> |
| <u>SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE</u> | <u>65</u> |
| <u>SEZIONE 3: MONITORAGGIO</u> | <u>76</u> |

ALLEGATO 1 – Registro dei rischi

ALLEGATO 2 – Registro dei processi - trattamento del rischio – misure di prevenzione

ALLEGATO 3 – Piano per la trasparenza

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominazione | COMUNE DI SAN GIOVANNI DI FASSA-SÈN JAN |
| Sede legale | PIAZZA DE COMUN N. 1 – 38036 – SAN GIOVANNI DI FASSA- SÈN JAN |
| Sito web istituzionale | https://www.comune.sangiovannidifassasenjan.tn.it/ |
| Telefono | 0462764758 |
| Email: | segreteria@comune.senjandifassa.tn.it |
| Pec | protocollo@pec.comune.senjandifassa.tn.it |
| Codice fiscale/P.IVA | 02485300228 |
| Competenze e funzioni | <p style="text-align: center;">ART. 1, C. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.</p> <p style="text-align: center;">ART. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.</p> <p>La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.</p> <p>Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p> |

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, 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.

1. Disciplina attuativa

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

PNRR. La legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all’articolo 4 nell’ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla P.A. ai cittadini e alle imprese – recati dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021, assicurando un’applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell’ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all’art. 3 è stata disciplinata 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. L’articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell’articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all’articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, 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”: similmente a quanto avvenuto per l’annualità 2022, quindi, non si determinerà l’introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell’adozione del PIAO, per gli enti locali, l’art. 3 della Legge Regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il *dies a quo* per l’adozione del PIAO, nell’ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l’approvazione dei bilanci di previsione.

Per quanto riguarda invece la pubblicazione del PIAO, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano, nonché la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | SEGRETERIA GENERALE |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6168 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Segretario generale spetta la direzione di tutto il personale comunale, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti, sentiti i Responsabili degli Uffici comunali.

Rientrano nei compiti del Segretario tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, il Segretario generale fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Personale:

Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti:

- approvazione bando;
- ammissione al concorso;
- valutazione titoli, prove d'esame, formazione graduatoria finale;

Concorso interno:

- approvazione bando;
- ammissione al concorso;
- valutazione titoli, prove d'esame, formazione graduatoria finale.

Assunzione obbligatoria appartenenti alle categorie protette:

- selezione;

Assunzione mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego:

- bando;
- selezione;

Assunzione mediante ricorso all'Ufficio di collocamento per alcuni profili professionali:

- richiesta;
- selezione;

Assunzione di personale temporaneo:

- approvazione avviso di selezione.

Concessione permessi

Concessione congedo facoltativo per maternità
Concessione aspettative
Concessione indennità di maternità ai sensi della Legge 1204/71
Autorizzazione congedo straordinario per cure
Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale
Autorizzazione a svolgere incarichi esterni
Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato
Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
Avvio procedure disciplinari e adozione atti di propria competenza previsti dalle norme o dai contratti collettivi
Presa d'atto delle dimissioni volontarie

Segreteria generale e contrattualistica:

- Stipula contratti a norma dello Statuto comunale
- Stipula convenzioni
- Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.) in qualità di datore di lavoro, ad eccezione di quelli relativi al Servizio tecnico per il quale il datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso. Spettano comunque specificatamente al Segretario generale, ai sensi dell'art. 18 del citato D.Lgs. 81/2008, le seguenti competenze:
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - la nomina del medico competente;
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- Istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;
- Scarto di atti dall'archivio comunale cartaceo ai sensi dell'art. 23 della L.P. 1/2003.

Rientrano altresì nella competenza del Segretario generale l'affido di servizi di assistenza hardware e software nonché il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, ai sensi dell'art. 117 del Codice degli enti locali approvato con legge regionale 3.5.2018 n. 2 e ss.mm.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

OBIETTIVI GENERALI:

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Segretario generale – Responsabile del Servizio
- n. 3 Assistenti amministrativi – Cat. C, livello base
- n. 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C, livello base
- n. 2 Custodi forestali – Cat. C, livello base (operanti nell'ambito della convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale "Rosengarten" stipulata con i Comuni di Soraga di Fassa e Moena e le ASUC di Pozza di Fassa, Pera di Fassa e Vigo di Fassa)

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | AFFARI GENERALI E SOCIALI |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6173 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Affari generali e sociali spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Affari generali e sociali tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Affidamento e gestione dei contratti di assicurazione del Comune:

- responsabilità civile verso terzi e dipendenti (RCT / RCO);
- responsabilità civile patrimoniale amministratori e dipendenti - ente assicurato;
- tutela giudiziaria, spese legali e peritali – ente assicurato;
- assicurazione dei danni ai beni – all risks property;
- assicurazione dei danni ai beni storici;
- assicurazione degli infortuni diversi;
- assicurazione rc auto per i mezzi di proprietà comunale;
- polizza furto incendio kasko per i mezzi degli amministratori e dei dipendenti del Comune utilizzati per ragioni di servizio;

Fornitura stampati, cancelleria e materiali correnti per gli uffici comunali;

Manutenzione delle macchine ufficio, fotocopiatori ed altre attrezzature d'ufficio;

Servizi di assistenza hardware e software;

Abbonamenti ed acquisto quotidiani, riviste, libri, CD e pubblicazioni;

Accesso alle banche dati e pubblicazioni on line;

Liquidazione e riparto dei diritti di segreteria;

Servizi alla persona (ad esclusione di personale e manutenzione di beni mobili ed immobili) di cui fanno parte le seguenti funzioni:

1. Funzioni inerenti all'istruzione pubblica:

- Scuola materna, comprese forniture per il servizio di mensa, del materiale didattico, di cancelleria, utensili, attrezzature e mobili di costo minimo;
- Istruzione elementare;
- Istruzione media;
- Istruzione secondaria superiore;
- Assistenza scolastica, mense e refezione scolastica;

2. Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali:

- Biblioteca e musei;
- Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore culturale;
- Beni diversi e servizi vari per la promozione della minoranza etnico-linguistica ladina;
- Università della Terza Età e del Tempo Disponibile.

3. Funzioni nel settore sociale:

- Asili nido, servizi socio-educativi per la prima infanzia (Tagesmutter) e per i minori;
- Politiche giovanili;
- Iniziative a sostegno della natalità e della famiglia;
- Assistenza, beneficenza pubblica, servizi diversi alla persona e alla famiglia, spesa per ricoveri in strutture residenziali;
- Attività per bambini e giovani.

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

Ufficio:

n. 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C, livello evoluto – Responsabile del Servizio

Biblioteca:

n. 1 Bibliotecario - Cat. C, livello evoluto

Scuola prov.le dell'Infanzia:

n. 1 Cuoco – Cat. B, livello evoluto

n. 1 Operatore d'appoggio – Cat. A, livello unico

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | POLIZIA LOCALE |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6183 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Polizia Locale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Polizia Locale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Controlli di Polizia locale:

Comprende le attività svolte dalla polizia ecologica per la vigilanza sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque e sull'inquinamento acustico, dalla polizia rurale per la vigilanza sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, dalla polizia urbana per la vigilanza sulla quiete pubblica, la civile convivenza e sull'uso della proprietà pubblica, dalla polizia edilizia e commerciale per il controllo sugli abusivismi edilizi e commerciali, dalla polizia amministrativa per il controllo sugli esercizi e servizi pubblici, dalla polizia sanitaria per la tutela dell'igiene degli alimenti e degli ambienti di lavoro, dalla polizia mortuaria e dalla polizia veterinaria. Comprende inoltre il rilascio di autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico e per l'effettuazione di mestieri girovaghi.

Servizi di polizia stradale:

Comprende le attività svolte dalla polizia locale per disciplinare il traffico stradale, quali il controllo della circolazione, l'ingresso alle scuole, i pattugliamenti diurni e notturni delle strade, la costituzione di posti di controllo, la rilevazione degli incidenti, la vigilanza sui cantieri stradali, i sequestri e le rimozioni degli automezzi, i controlli sui veicoli in sosta; le attività di rilascio di permessi circolazione (ZTL, tracciati escursionistici, strade forestali, ecc.), rilascio contrassegni per la circolazione invalidi, immatricolazione dei veicoli a trazione animale, rilascio di autorizzazione per sosta a pagamento, passi carrai e per gare sportive escluso veicoli a motore a motore; comprende inoltre le attività per la rilevazione e segnalazione delle criticità in ordine alla circolazione stradale nonché per proposte e pareri in ordine alla disciplina delle soste, modifiche della viabilità, installazione di segnaletica stradale e pubblicitaria.

Vigilanza sull'ordine pubblico:

Comprende le attività svolte dalla Polizia Locale al fine di garantire la sicurezza sul territorio tramite pattugliamenti delle frazioni, parchi e dell'abitato in genere, la vigilanza in occasione di manifestazioni, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, la sorveglianza della quiete pubblica presso gli uffici comunali;

Attività di polizia giudiziaria:

Comprende le attività (accertamenti, perquisizioni, ispezioni, sequestri, ecc..) svolte in ordine agli accertamenti di fatti costituenti illecito penale. In tali casi la Polizia Locale opera alle dipendenze dell'autorità giudiziaria e compie gli atti di iniziativa o da quest'ultima delegati, nonché esegue le notifiche di atti giudiziari.

Gestione di incidenti e infortunistica:

Comprende le attività svolte dalla Polizia Locale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli ed alle persone.

Gestione infrazioni:

Comprende le attività svolte dalla Polizia Locale per la stesura dei verbali redatti, dei rapporti informativi, e per la loro gestione amministrativa quali l'approvazione dei ruoli di riscossione coattiva violazioni Codice della Strada, Leggi, Regolamenti ed Ordinanze di competenza comunale, i provvedimenti di rimborso, la

richiesta di sgravio al Concessionario per la Riscossione, la revoca in autotutela di atti amministrativi, la predisposizione di controdeduzioni o la rappresentanza del comune nei ricorsi presentati rispettivamente all'Autorità Amministrativa o Giudiziaria avverso verbali o ingiunzioni per violazioni amministrative al C.d.S. o Leggi, Regolamenti ed Ordinanze di competenza comunale.

Accertamenti e notifiche:

Comprende le attività di accertamento e di notifica svolte dalla Polizia Locale principalmente per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, ecc.) ed in parte per gli Uffici esterni (Provincia, Tribunale, Prefettura, Questura, Agenzia delle Entrate ecc.).

Cerimoniale e servizi di rappresentanza:

Comprende le attività svolte dalla Polizia Locale in occasione di cerimonie ufficiali.

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Coordinatore di Polizia locale – Cat. C, livello evoluto – Responsabile del Servizio
- n. 2 Agenti di Polizia locale – Cat. C, livello base
- n. 2 Agenti di Polizia locale stagionali – Cat. C, livello base

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | FINANZIARIO |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6178 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- 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;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- è Responsabile del servizio economato;
- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta e di Consiglio, o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
- pagamento di tutte le spese impegnate e liquidate dai Responsabili dei vari Servizi nonché dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
- rilascio fatture a carico di terzi;
- entrate comunali: emissione reversali;
- anticipazione all'addetto al servizio di economato e rendiconto – trimestrale.
- sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Pagamenti in materia di trattamento economico e previdenziale del personale dipendente

Certificazioni del personale dipendente:

- certificazioni fiscali e previdenziali

- certificati di servizio

Adempimenti vari del personale dipendente:

- rendicontazione personale in comando
- detrazioni fiscali

Pagamento di:

- gettoni di presenza (Consiglio comunale)
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico
- competenze agli amministratori per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo
- rimborso al Segretario comunale di spese di viaggio per missioni con uso del proprio mezzo e di eventuali emolumenti che non siano oggetto di un provvedimento di Giunta
- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione
- spese, postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale
- cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili)
- rate concernenti le pensioni ad onere ripartito
- ruoli pensioni ad onere ripartito
- contributi obbligatori ad enti
- quote agli enti per personale in comando
- spese per telefono, forniture energia elettrica, metano
- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario Responsabile di tributo
- quote per partecipazione annua del Comune a forme associate (Comun General de Fascia, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute)
- compensi per distribuzione certificati elettorali e per censimenti
- compensi ai componenti i seggi elettorali

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Funzionario contabile - Cat. D, livello base – Responsabile del Servizio

n. 3 Assistenti contabili – Cat. C, livello base

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | ENTRATE |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6177 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

Dall'anno 2013 il Servizio Entrate è gestito in forma associata tra i Comuni della Val di Fassa e il Comun General de Fascia – capofila, come da ultimo regolamentato con Convenzione Rep. n. 716 / Atti privati del Comun General de Fascia, sottoscritta in data 17.08.2023, avente durata di 10 (dieci) anni a decorrere dal 01.09.2023 e, pertanto, fino al 31.08.2033.

I compiti del Servizio Entrate comunale di seguito descritti sono quindi integrati da quanto indicato nella Convenzione su citata.

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Entrate spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Entrate tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

ex IMUP/TASI

Avvisi di liquidazione, accertamento

Approvazione ruolo per la riscossione di somme dovute e non versate in seguito ad avvisi di liquidazione o accertamento

Provvedimenti di rimborso

IMIS

Liquidazione imposta, atti di accertamento esecutivo

Trasmissione del modello di pagamento precompilato per la riscossione delle somme dovute

Provvedimenti di rimborso

Sgravio al Concessionario per la Riscossione

TIA/TARIP

Avvisi di accertamento per omessa o infedele dichiarazione

Approvazione ruolo ed emissione delle fatture per la riscossione della Tarip

Provvedimenti di rimborso

Sgravio al Concessionario per la Riscossione

ex IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Avviso di liquidazione per omesso o ritardato versamento imposta, omessa o infedele dichiarazione

Provvedimenti di rimborso

ex CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Riscossione COSAP occupazioni permanenti

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Avviso di pagamento e successivamente emissione degli Accertamenti esecutivi per omesso o ritardato versamento imposta, omessa o infedele dichiarazione

Provvedimenti di rimborso

CONTRADDITTORIO

Invito alla definizione di un contraddittorio in materia di IMUP, IMIS

ACCERTAMENTO CON ADESIONE

Definizione con adesione di accertamenti in materia di IMUP, IMIS

ACQUEDOTTO, FOGNATURA, DEPURAZIONE

Approvazione liste di carico per canone di acquedotto, fognatura e depurazione ed emissione delle fatture

Funzioni di Ufficiale della riscossione

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Funzionario amministrativo/contabile – Cat. D, livello base – Responsabile del Servizio
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C, livello evoluto
- n. 1 Assistente amministrativo/contabile – Cat. C, livello base
- n. 1 Assistente amministrativo – Cat. C, livello base

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | DEMOGRAFICI |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6171 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile dei Servizi Demografici spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dei Servizi Demografici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Per quanto riguarda le competenze in materia di Anagrafe – Stato civile – Elettorale si rinvia alle deleghe o nomine del Sindaco secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare:

- disposizioni di cui all'art.3 della legge 24 dicembre 1954, n.1228, per l'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente, nonché dall'art.32 del D.P.G.R. 14.10.1993, n.,9/L per la delega di Ufficiale di Anagrafe, con le attribuzioni di cui al 1° comma dell'art. 33 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e di rilascio di attestazioni e certificazioni di cui al 2° comma dell'art. 33 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
- articoli 4, 18 e 21 del D.P.R. n. 445 di data 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" per l'autorizzazione a ricevere ed autenticare dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sottoscrizioni di istanze dirette ad organi della Pubblica Amministrazione, copie documenti e di procedere alla compilazione dei moduli di trascrizione dei dati risultanti da documenti esibiti, sotto l'osservanza delle norme e formalità previste dalla Legge;
- disposizioni di cui all'art.1 del R.D. 9 luglio 1939, n.1238, per l'ordinamento dello Stato Civile per la delega delle funzioni inerenti al rilascio di Estratti o di Certificati che concernono lo Stato Civile, le copie degli allegati quando questi pervengano da paese estero o quando sono depositati in originale, nonché la delega delle funzioni inerenti al ricevimento degli atti di nascita, atti di morte e richieste di pubblicazione di matrimonio;
- art. 2, comma 30, della Legge 24.12.2007, n. 244, in vigore dal 1° gennaio 2008; e la circolare MIAITSE n. 1/2008 del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale dei Servizi Elettorali, di data 8 gennaio 2008 per i relativi provvedimenti secondo quanto previsto dal citato art. 2, comma 30, della Legge 24.12.2007, n. 244 e dal T.U. 223/1967.

Sono in capo al Responsabile dei Servizi Demografici anche le seguenti attività:

- Concessione dei loculi cimiteriali;
- Rinnovo delle concessioni dei loculi già in essere;
- Attività istruttoria in materia di Regolamento di polizia mortuaria e cimiteriale;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto di salma e resti mortali ai sensi dell'art. 24 DPR 285 del 10.9.1990.

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C, livello evoluto – Responsabile del Servizio
- n. 1 Assistente amministrativo – Cat. C, livello base

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI |
| RESPONSABILE | Attualmente il Segretario Generale in sostituzione e in attesa della nomina del nuovo Responsabile del Servizio. |

COMPITI:

Al Responsabile dei Servizi al commercio e ai pubblici esercizi spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dei Servizi al commercio e ai pubblici esercizi tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Cura in particolare i seguenti adempimenti:

Autenticazione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati

Attivazione delle tessere sanitarie provinciali

Istruttoria in materia di:

- esercizi alberghieri ed extra alberghieri
- campeggi
- esercizio per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande
- attività di commercio come disciplinato dalle leggi in vigore
- noleggio da rimessa con conducente
- rivendite di giornali e riviste
- apparecchi da gioco
- attività di estetista e parrucchiere
- agriturismo
- produttori agricoli
- strutture sanitarie e veterinarie
- comunicazioni alloggi per uso turistico
- nulla osta alle attività rumorose
- pesche e banchi di beneficenza
- polizia amministrativa, con particolare riferimento ad attrazioni viaggianti, vendite a domicilio, agenzie di affari, commercio di cose antiche ed usate, produzione e commercio di preziosi.

Servizi turistici, sportivi e ricreativi (ad eccezione di spesa per la gestione di impianti sportivi e manutenzione di beni mobili e immobili):

- Manifestazioni diverse, attività di sostegno e promozione nel settore sportivo e ricreativo
- Manifestazioni e attività di sostegno e promozione nel settore turistico.

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Funzionario amministrativo – Cat. D, livello base – Responsabile del Servizio

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6180 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Lavori pubblici, Manutenzioni e Cantiere

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione dei beni comunali e impianti (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi e attrezzature) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Cura la parte tecnica dei lavori pubblici connessa alle diverse fasi della progettazione previste dalla legislazione provinciale e statale (compreso il parere sugli incarichi professionali). Si occupa della predisposizione delle lettere di invito e delle richieste di preventivi di parcella relativi ad incarichi tecnici. Esprime il parere sulle concessioni di proroga del termine per la consegna degli elaborati tecnici. Assume le funzioni di responsabile del procedimento delle opere pubbliche. Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni in materia di lavori pubblici, tra l'altro relative all'approvazione di progetti, perizie e varianti ecc.

Esprime i pareri sui progetti quale organo consultivo monocratico nel rispetto delle competenze e secondo le disposizioni previste dalla legge provinciale in materia di lavori pubblici.

Procedure per appalto opere pubbliche e provvedimenti per opere in economia

Sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti a partecipare alle procedure ristrette e procedure negoziate

Nomina delle commissioni giudicatrici di gara, limitatamente alle aggiudicazioni non discrezionali

Presidenza gare d'appalto

Assume, salvo delega, tutti i provvedimenti assegnati ai dirigenti dalle norme nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici

Autorizzazioni al subappalto.

Assume i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, in qualità di Dirigente / Delegato del Datore di lavoro per il settore di competenza, e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo Responsabile del Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Cantiere l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18 c. 3 del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Il Responsabile del Servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza e all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e immobili comunali.

Coordinamento operai

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

Ufficio:

- n. 1 Funzionario abilitato tecnico – Cat. D, livello base
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Cat. C, livello evoluto
- n. 1 Assistente tecnico – Cat. C, livello base
- n. 1 Assistente amministrativo - Cat. C, livello base

Operanti sul territorio:

- n. 5 Operai qualificati – Cat. B, livello base
- n. 1 Operaio qualificato stagionale – Cat. B, livello base
- n. 5 Addetti ai servizi ausiliari – Cat. A, livello unico

| | |
|---------------------|---|
| SERVIZIO | EDILIZIA E URBANISTICA |
| RESPONSABILE | Nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 6174 dd. 13.06.2025 ai sensi dell'art. 60 del CEL approvato con L.R. 3.5.2018, n. 2 e ss.mm. |

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio Edilizia e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Edilizia e Urbanistica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Edilizia e urbanistica

- Permessi di costruire: previo incarico del Sindaco, provvedimento di rilascio, provvedimento di diniego, sanatorie, condoni;
- Provvedimenti in materia di S.C.I.A. e C.I.L.A. previo incarico del Sindaco
- Autorizzazioni di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco: previo incarico del Sindaco;
- Provvedimenti di conformità urbanistica delle opere pubbliche;
- Previo incarico del Sindaco, adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e riduzione in pristino di competenza comunale, ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale con l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- Proroga i permessi di costruire previo incarico del Sindaco;
- Provvedimenti in materia di S.C.I.A. per varianti in corso d'opera previo incarico del Sindaco;
- Rilascia le autorizzazioni di agibilità nei casi previsti dalla normativa;
- Emette dichiarazioni di inagibilità;
- Rilascia i permessi di costruire in deroga previo incarico del Sindaco;
- Provvede alla voltura dei permessi di costruire e delle S.C.I.A.;
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica;
- Determina il contributo di costruzione e verifica i casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Rilascia dichiarazioni inerenti alla tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
- Emanando provvedimenti di rilascio autorizzazioni allo scarico, e relativi a diniego, varianti, annullamenti, sospensioni e sanatorie;
- Rilascia le autorizzazioni allo scarico nel terreno;

Provvede al rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni relative alla materia edilizia.

Nell'espletamento dei compiti e delle attribuzioni sopra menzionati il Responsabile, ove opportuno e/o necessario, opererà di concerto con gli altri Servizi comunali interessati.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Determina gli impegni di spesa e provvede alle conseguenti liquidazioni nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile gli atti verranno assunti dal Segretario generale.

OBIETTIVI GENERALI

- garantire il funzionamento ordinario del Servizio, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati;
- proporre l'adozione di eventuali regolamenti mancanti e/o l'aggiornamento di quelli già in vigore, nelle materie di competenza;
- curare l'aggiornamento del sito istituzionale, limitatamente alle sezioni rientranti nell'ambito di competenza del Servizio.

ATTEZZATURE E MEZZI IN DOTAZIONE:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio si rinvia all'inventario comunale, ove è specificatamente e puntualmente individuato l'ufficio di appartenenza per ciascun bene, mezzo e attrezzatura.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Funzionario abilitato tecnico – Cat. D, livello base
- n. 2 Assistenti tecnici – Cat. C, livello base
- n. 1 Assistente amministrativo - Cat. C, livello base

SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

1. PREMESSA ED OBIETTIVI STRATEGICI

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano, in modo talvolta anche notevole e incisivo, sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.Lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, 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), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico. In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e

degli enti a ordinamento regionale”, successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs. 33/2013 approvate con il D.Lgs. 97/2016. Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell’aggiornamento del 28 ottobre 2015, dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022 vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l’incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell’amministrazione, e contiene:
 - 1) l’analisi del livello di rischio delle attività svolte;
 - 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
 - 3) una tabella con l’indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
 - 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità, della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l’allegato 1 al PNA 2025, approvato con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di gennaio 2026, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Attraverso il PNA, l’Autorità coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Tra gli ultimi in ordine temporale, ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2025 (determina n. 19 del 28 gennaio 2026), che riveste particolare rilevanza per la redazione dello strumento anticorruzione, in quanto sostituisce integralmente tutti i precedenti PNA adottati dall’Autorità e consolida in un unico testo le indicazioni e gli orientamenti maturati negli anni precedenti. Con riferimento alla parte generale del PNA 2025, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. Il 2 febbraio 2022, ANAC ha emanato le linee guida “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”, proponendo una generale semplificazione degli adempimenti dettati dalle precedenti linee guida in ragione della analisi dei PTPCT approvati negli anni precedenti da parte delle PA e delle società pubbliche. Il 17 gennaio 2023 il Consiglio di ANAC ha approvato in via definitiva

il PNA 2022. L'aggiornamento 2023 è stato approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. In data 16 dicembre 2024 è stata elaborata da ANAC la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, in consultazione fino al 13 gennaio 2025 e da ultimo approvato con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025. Da ultimo il 28 gennaio 2026 il Consiglio di ANAC, con delibera n. 19, ha approvato il nuovo PNA 2025-2027.

L'aggiornamento è dedicato in particolare alle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni. Tramite tale aggiornamento vengono fornite indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo, in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

2. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione della presente sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a. La necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b. Le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2025-2027;
- c. L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi 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;
- d. Il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e. Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f. La previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2026-2028 si conferma l'obiettivo dell'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Inoltre, nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli *stakeholder* esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Si segnala che entro la data di approvazione del Piano non sono però pervenute osservazioni/proposte in merito.

3. LE RISULTANZE DELLA VERIFICA E DELLA RENDICONTAZIONE DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO 2025-2027

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti. L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di settore. La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità. Per

quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Sulla base delle risultanze del ciclo di monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

4. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di settore per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali. È di tutta evidenza infatti che, in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica, il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei Servizi. A questi fini, a detti Responsabili competono le seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori. I Responsabili improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Inoltre, i Responsabili, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano costantemente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

5. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan 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 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 il Comune è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di

lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Come richiamato nel PTPCT della Provincia Autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.tn.it).

Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di *Transparency International*, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021).

L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di *Transparency International* sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.

Il Presidente di ANAC ha sottolineato soprattutto due aspetti: la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza e una normativa sulle lobby, richiamando governo e parlamento a intervenire al riguardo. "Anac sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo", ha dichiarato il Presidente di Anac. "Occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all'interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili". 8 "Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l'attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi".

Dalla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 si riportano le seguenti riflessioni: Il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di "protezione del collega che ha sbagliato", è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una "nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento", ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna. Su un piano generale, anche quest'anno non si può registrare un'inversione di tendenza legislativa e mediatica ad assecondare la c.d. paura della firma, con ingeneroso travisamento del ruolo della Corte dei conti e del pubblico ministero contabile e con conseguente cieca propensione a limitare i meccanismi di responsabilità anziché rafforzarli. Invero, l'articolo 12-quinquies del D.L. 22 aprile 2023, n. 44 ha prorogato sino al 30 giugno 2024 le limitazioni alla responsabilità amministrativa commissiva colposa, introdotte, in una logica inizialmente di temporaneità, dall'articolo 21 del D.L. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni. Appare costante la tendenza del Legislatore a limitare le prerogative requirenti e giudiziali e appaiono infruttuose, sino a oggi, le reazioni delle magistrature coinvolte. È stato sempre complesso il bilanciamento dei Poteri tra l'area della legislazione e l'area dell'applicazione giudiziale e tale bilanciamento è divenuto ancora più arduo con l'intreccio delle fonti interne con quelle eurounitarie in posizione di primazia rispetto alle prime. Certo è che l'erosione reciproca e dei reciproci spazi tra Potere legislativo e Potere giudiziario va arginata tecnicamente, cioè con le regole del diritto (felice esempio risulta la recente sentenza della Corte costituzionale n. 4/2024 che ha ritenuto incostituzionale l'espedito di qualificazione interpretativa una norma che in realtà introduceva retroattivamente regole nuove per neutralizzare un rilevante contenzioso in corso a prognosi infausta per l'Amministrazione). Purtroppo, nel mondo di oggi, dominato dalla efficacia della comunicazione e non dalla sua attendibilità, si predilige anche negli ambiti tecnici la suggestione; e così ad esempio ci si oppone frontalmente all'abolizione di una norma di chiusura quale l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.) individuandola quale baluardo di contrasto alla mala gestio, nonostante siano modestissimi i casi in cui si sia consolidata una condanna definitiva, e invece, nulla o poco si dice sulla proposta di intervenire sugli elementi costitutivi del delitto di traffico di influenze (art. 346 bis c.p.), così depotenziando oltremodo uno strumento rivelatosi efficace nel contrasto alla corruzione e ai meccanismi di opacità funzionale.

Anche quest'anno va, quindi, ribadito che dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio. Invero, per la tenuta del sistema anticorruzione, non mi preoccupano tanto le sortite asistematiche del Legislatore bensì, e ben di più, le improvvise interpretazioni restrittive la cui rigidità, non assistita dal principio di proporzionalità, finisce non solo per vanificare in concreto le azioni qualificanti della Procura contabile ma anche per mettere ontologicamente in discussione l'utilità di una giurisdizione tecnica. In ultima analisi, il Giudice della finanza pubblica ha ragione di esistere solo se, con la necessaria serenità e attenzione di giudizio, si rispetti la sequenza potere-responsabilità e non la si vanifichi con interpretazioni esimenti, che finiscono per deresponsabilizzare chi è investito del delicatissimo potere di gestire risorse pubbliche. Infine, i fatti di cronaca desunti dalla consultazione delle principali testate giornalistiche locali hanno messo in evidenza la presenza in Trentino di infiltrazioni mafiose in svariati settori che interessano

l'economia locale. Indagini come quella sul porfido (c.d. Perfido) e tutta una altra serie di indicatori portano a concludere per la presenza di fenomeni di questo tipo: è quasi scontato che una terra ricca e perdipiù di confine attiri l'interesse della criminalità organizzata e che agisce con modalità diverse rispetto a quelle della sua iconografia. Ma questo non significa che la sua azione sia meno pervasiva o nefasta per il tessuto produttivo e sociale e sicuramente non giustifica la percezione comune di vivere in un'isola felice. Una situazione che già qualche anno fa fece dire all'allora presidente della Commissione parlamentare antimafia Nicola Morra, parlando proprio del Trentino, che c'erano due sole possibilità: o un deficit di intelligenza, o un deficit di volontà. (articolo pubblicato sul quotidiano il Trentino il 27 maggio 2023 «Trentini, attenti: la mafia è tra noi») Dal quotidiano Adige del 5 dicembre 2023: Inchiesta Perfido sulle infiltrazioni della droga in Trentino: la Corte d'Appello di Trento, con sentenza letta nel tardo pomeriggio di oggi, ha confermato la pena di dieci anni di reclusione per l'imprenditore **, e ridotto da 8 anni a 6 anni e 8 mesi la condanna per l'operaio **. Si tratta della terza condanna per 'ndrangheta confermata in secondo grado. Da ultimo, i fatti legati alla inchiesta giudiziaria "Romeo" riguardano presunti illeciti che hanno interessato il territorio trentino con ipotesi di reati aggravati da fenomeni di associazione a delinquere, con metodi mafiosi, allo scopo di avvantaggiare un determinato gruppo imprenditoriale attivo nel settore delle riqualificazioni urbane.

Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, portano a non sottovalutare l'importanza delle azioni prevenzione nella gestione delle attività incardinate presso le amministrazioni locali.

5.2 Conclusioni sull'analisi del contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. È infatti necessario mantenere sempre alto il livello di guardia e l'attenzione.

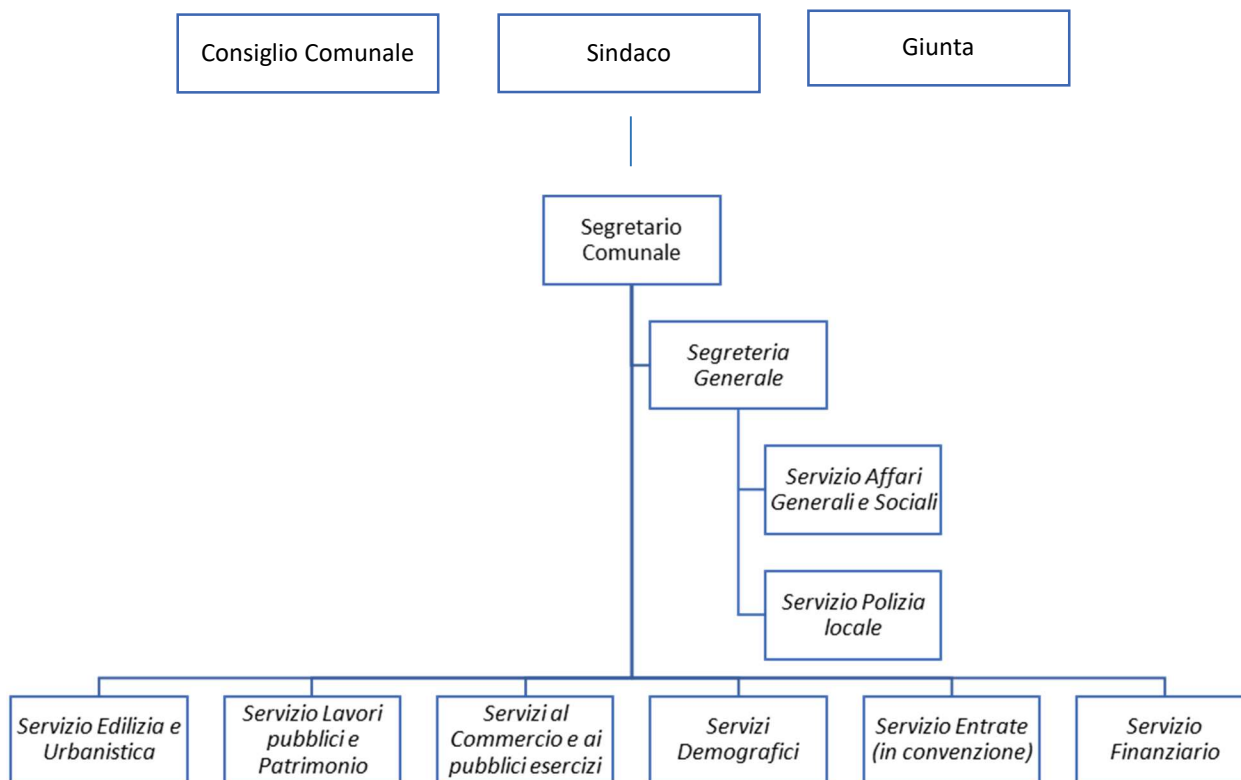
Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. Gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi mappati e attenzionati dal presente PIAO per la prevenzione della corruzione;
- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio. A tal fine sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini, percorsi formativi obbligatori per tutto il personale.

5.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Regolamento di organizzazione del Comune di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan individua nel dettaglio l'articolazione e le competenze delle singole strutture organizzative.

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze ed è così composta:



Il Segretario generale è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Dato che il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo. Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), previa ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali e previa ricognizione delle attività e degli obiettivi assegnati alle singole strutture comunali dal Piano Esecutivo di Gestione. La selezione operata dal responsabile è stata successivamente validata, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, dai singoli responsabili.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti, fatto salvo quanto di seguito specificato in relazione ai seguenti servizi resi alla

cittadinanza:

- **Gestione associata del Servizio Entrate** – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 31.05.2023. Il Comun General de Fascia fa presente che *“il servizio è interamente gestito da personale dipendente dei comuni in gestione associata e che la stessa Responsabile del servizio è dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ed espleta la propria attività presso il comune medesimo. La mappatura dei processi in gestione è pertanto inserita nel Piano anticorruzione del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza”*.
- **Gestione associata del Servizio di Polizia Locale** - a partire dal 1° gennaio 2025 il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan non fa più parte della gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale “CORPO DI POLIZIA LOCALE VAL DI FASSA - POLINS DE FASCIA”, così come deciso con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 dd. 20.12.2024. Pertanto, i processi relativi al Servizio di Polizia locale – Polins de Sèn Jan sono mappati nel PTPCT del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan.

Sono invece 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
- trasporto urbano

Inoltre, il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, è **ente capofila del “Servizio associato di custodia forestale *Rosengarten*”**, in forza della deliberazione consiliare n. 47 del 28 dicembre 2018 e della conseguente Convenzione Rep. n. 76/AP dd. 31.12.2018 fra i comuni di Soraga di Fassa, Moena. Tale Convenzione ha cessato di produrre i propri effetti alla data del 31.12.2021 ed è stata rinnovata per il prossimo quinquennio (1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2026) con deliberazione consiliare n. 55 del 30 novembre 2021. Pertanto, il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, in qualità di ente capofila del suddetto servizio, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all’intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

Ulteriormente è di rilievo annotare anche che il ruolo di RASA-Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario generale dott. Luigi Chiochetti, nominato con decreto del Sindaco del 5.12.2018, prot. c_m390/12620, questo con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, *“Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)”*.

INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi. Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

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

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, 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 (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) 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, regolamenti, 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.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022 e 2025).

2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti (compreso il nuovo PNA 2025, che sostituisce i precedenti PNA):

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) 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), oltre alla indicazione delle misure che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- c) **l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi 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, o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione 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 L.R.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);
- d) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, 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 in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- e) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- f) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera 1074 del 2018;
- g) la continuità con le azioni intraprese con il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

2.1. CONSULTAZIONE PUBBLICA SULLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Nell'ambito del processo partecipato rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste. La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027, quale

documento con cui individuare le linee di azione strutturate dall'amministrazione comunale in materia e formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro. La consultazione è stata effettuata in relazione al presente Piano 2026-2028 anche allo scopo di estendere il periodo dedicato a detta fase di partecipazione e, conseguentemente, di agevolare i soggetti esterni nell'analisi di tale complesso documento in vista dell'eventuale presentazione di osservazioni o proposte di miglioramento.

La consultazione pubblica è stata effettuata con le seguenti modalità:

- pubblicazione dell'avviso dd. 31.12.2025 prot. n. 14649 sul sito istituzionale del Comune (<https://www.comune.sangiovannidifassasenan.tn.it/>) e sull'albo telematico.

All'esito della partecipazione pubblica, al RPCT non sono pervenute osservazioni.

2.2. SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata sarà quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto alla sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché la Giunta comunale si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018, la sua partecipazione al processo di redazione e revisione del Piano 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. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. A tal fine il Piano sarà comunicato al Revisore dei Conti.

2.3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("mappa/registro dei processi a rischio") E DEI POSSIBILI RISCHI ("mappa/registro dei rischi")

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza e validati dai referenti, i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Nella mappatura dei rischi si è provveduto a sostituire le valutazioni numeriche con valutazioni letterali,

introducendo anche alcuni fattori abilitanti illustrati nel PNA. Tale metodologia è stata adottata a partire dal piano 2021-2023 ed è stata riproposta anche nella redazione del nuovo PTPCT 2026-2028.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo;

Le componenti (c.d. fattori abilitanti) che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco/interessi esterni
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo/esclusività delle decisioni
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Livello di estrinsecazione principio di separazione competenze
- Precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili.

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA 2019-21 (all.1), ossia:

- Impatto economico;
- Impatto organizzativo;
- Impatto reputazionale;

L'indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell'indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura valutando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica ordinale:

- il valore indicativo è basso, probabilità tenue;
- il valore indicativo è medio, probabilità media;
- il valore indicativo è alto, probabilità elevata.

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo basso, allora l'impatto tenue;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo medio, allora l'impatto è medio;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo alto, allora l'impatto è elevato.

Pertanto, l'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto dei fatti registrati negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è garantire nel tempo, 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 di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.¹

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

In sostanza ciascuna delle due valutazioni di probabilità e d'impatto viene soppesata con un valore empirico tra basso (tenue/leggero), medio (medio/rilevante) e alto (forte/grave), applicato sia alla valutazione di Probabilità che all'indice di Impatto, il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio.

$IP \times IG = IR$ definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da tabella):

| Combinazioni valutazioni Probabilità - impatto | | Livello di rischio |
|--|---------|--------------------|
| probabilità | impatto | |
| Alta | Alto | Rischio alto |
| Alta | Medio | Rischio critico |
| Media | Alto | Rischio critico |
| Alta | Basso | Rischio medio |
| Media | Medio | Rischio medio |
| Bassa | Alto | Rischio medio |
| Media | Basso | Rischio basso |
| Bassa | Medio | Rischio basso |
| Bassa | Basso | Rischio minimo |

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

¹ La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà al PNA, con due approcci complementari:

l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001 che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) 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; e 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, a condizione che non sia verificata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

L'approccio dei sistemi di Qualità, che si fonda sia sul principio di tracciabilità delle attività svolte, (in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di adeguatezza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione); che sul principio di documentabilità dei controlli, (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 regolamenti, linee guida, check-list, liste di riscontro e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

Tali approcci sono espressamente citati e valorizzati nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (allora CIVIT) in data 11 settembre 2013.

2.4. PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dai PTPC precedentemente approvati e rendendo sistematico quanto realizzato negli anni precedenti. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente).

3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l’Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall’amministrazione; l’amministrazione è impegnata nella costante verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Dall’esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell’orario di lavoro ed autorizzati in un’ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

3.2 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato

dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio.

Si segnala però che rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati era stata rilevata l'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale dipendente, dato che la rotazione deve essere anche correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno altresì trovato riscontro nelle analisi svolte da ANAC (delibera n. 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione e il controllo del Responsabile del Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub-procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** *“nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019.

Al riguardo, si segnala che il Codice disciplinare (pubblicato in amministrazione trasparente/Disposizioni- generali/Atti-generali/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfirmità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'Amministrazione procede alla verifica di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

3.3 IL DIVIETO DI POST EMPLOYMENT “PANTOUFLAGE”

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 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).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, è prevista l'elaborazione di una specifica clausola da inserire, nel caso di nuove assunzioni, all'interno del contratto individuale di lavoro, mentre, per i contratti già in essere, è prevista l'elaborazione di una specifica dichiarazione che verrà resa dal dipendente al momento della cessazione dal servizio.

3.4 LA FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale. Inoltre, viene preso in considerazione da parte dell'ente e da parte del Segretario generale anche quanto indicato nella circolare dd. 03.02.2025 prot. n. 1095 riguardante la formazione e lo sviluppo delle competenze nella Pubblica Amministrazione. Infatti, la formazione del personale della Pubblica Amministrazione è sempre più riconosciuta come un elemento strategico per l'efficienza delle amministrazioni e la qualità dei servizi erogati ai cittadini. La recente direttiva (14 gennaio 2025) del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze, introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Tra le indicazioni principali della direttiva, emerge la necessità per le amministrazioni pubbliche di garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa. Questo investimento in formazione non rappresenta solo un obbligo, ma un'opportunità concreta per migliorare la qualità del servizio pubblico e valorizzare il capitale umano delle amministrazioni. La direttiva ribadisce che la formazione non può più essere considerata un'attività accessoria, ma deve essere integrata nei piani strategici di gestione del personale. A tal fine, essa deve essere programmata e monitorata all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con un chiaro collegamento agli obiettivi di performance e alle strategie di sviluppo delle risorse umane.

La direttiva individua quattro macroaree prioritarie di investimento formativo, strettamente legate agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- innovazione amministrativa e organizzativa: sviluppo di competenze per la semplificazione delle procedure, la gestione per obiettivi e la valutazione delle performance;
- competenze trasversali (soft skill): leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace e adattabilità ai nuovi scenari lavorativi;
- transizione digitale: sviluppo di competenze relative all'uso delle tecnologie, alla

sicurezza informatica e all'adozione di strumenti digitali nella gestione amministrativa e nei servizi al cittadino;

- transizione ecologica: formazione su sostenibilità, gestione dell'energia, economia circolare e modelli organizzativi per la riduzione dell'impatto ambientale.

Particolare attenzione viene riservata dalla direttiva alla formazione del personale neoassunto, con percorsi di inserimento strutturati che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo, al fine di garantire un rapido allineamento alle esigenze delle amministrazioni. Una delle grosse criticità della formazione nella Pubblica Amministrazione è stata la sottovalutazione di una metodologia sistematica per individuare i reali fabbisogni formativi. La direttiva introduce un approccio basato sulla rilevazione periodica dei gap di competenze, distinguendo tra:

- competenze di base, comuni a tutti i dipendenti (alfabetizzazione digitale, conoscenza della normativa di riferimento, strumenti di lavoro agile);
- competenze specialistiche, legate alle specifiche funzioni operative e ai profili professionali;
- competenze trasversali, fondamentali per il miglioramento delle dinamiche di lavoro e della qualità dei servizi

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Inoltre, il Consorzio dei Comuni Trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali e che l'Area Scuola Enti Locali e sistemi di certificazione del Consorzio dei Comuni Trentini ha definito un percorso di formazione annuale per il personale dipendente, in linea con l'obbligo formativo previsto dalla recente Direttiva del Ministro Zangrillo e con i fabbisogni emersi dall'indagine condotta nei mesi di settembre e ottobre 2024.

3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* assegna - tra il resto - un ruolo strategico ai codici di comportamento dei dipendenti pubblici, costituendo gli stessi una misura generale di prevenzione del fenomeno corruttivo. In particolare la suddetta norma ha sostituito l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che *“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento”*, il quale integra e specifica il Codice di comportamento previsto al comma 1 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Il Codice di comportamento ha quindi un livello nazionale, avente natura regolamentare e definisce i doveri minimi di buona condotta che i dipendenti pubblici e gli altri soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, e un livello locale essendo ogni amministrazione pubblica tenuta ad adottare il proprio codice, redatto in base allo specifico contesto di riferimento.

In adempimento a tale obbligo, gli ex Comuni di Vigo di Fassa e Pozza di Fassa hanno approvato e successivamente adeguato il proprio Codice di Comportamento del personale dipendente.

Nello specifico l'ex Comune di Vigo di Fassa ha adeguato il proprio Codice di comportamento con deliberazione giunta n. 345 dd. 22.10.2014 e l'ex Comune di Pozza di Fassa ha effettuato tale adeguamento con la deliberazione giunta n. 15 dd. 30.01.2014 e con la deliberazione n. 160 dd. 24.09.2014, rimasti in vigore anche dopo la fusione, la quale ha portato alla creazione, a partire dal 01.01.2018 del nuovo Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan.

Nel 2022 il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ha deciso di adottare un nuovo Codice di

comportamento anche al fine di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di *whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT;

Il contenuto del Codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale, pubblicato in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan. Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune.

Il nuovo Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ed è stato approvato in via preliminare con deliberazione giunta n. 214 dd. 29.12.2022 ed adottato in via definitiva, a seguito dell'espletamento di apposita consultazione pubblica, con deliberazione giunta n. 16 dd. 16.02.2023. Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Sotto il profilo sanzionatorio, il Codice di comportamento, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei Servizi promuovono la conoscenza del Codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato al proprio ufficio.

3.6 WHISTLEBLOWING

Definizione di *whistleblowing*/segnalazione

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità

commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (*whistleblowing*) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower*, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*. Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3.6.1 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Come precisato nella delibera n. 6/2015 e nella delibera n. 311/2023 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le 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, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il *whistleblower* che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

3.6.2 MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, proveniente da dipendenti comunali e lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del comune, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, mediante l'impiego dell'apposita procedura messa a disposizione dall'ente. Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 311 del 12.07.2023, così come modificata ed integrata con la deliberazione n. 479 del 26.11.2025.

A partire dal mese di gennaio del 2024 il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, al fine di adeguarsi alla nuova normativa contenuta nel D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* e alle linee guida di ANAC approvate con deliberazione n. 311 dd. 12.07.2023, si è dotato di una nuova piattaforma informatica per l'effettuazione delle segnalazioni aderendo al progetto *"WhistleblowingPA"* promosso da *Transparency International Italia*, il quale offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni un *software* informatico gratuito (disponibile al link whistleblowing.it) per dialogare con i segnalanti grazie a modalità conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e che garantiscono l'anonimato.

La nuova disciplina dettata dal D.Lgs. 24/2023 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Come specificato da ANAC nella deliberazione 311/2023, chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

1. La specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
2. L'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
3. L'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;

4. La disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi:
 - interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche),
 - esterno (gestito da ANAC);
 - canale della divulgazione pubblica;
5. L'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
6. La disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
7. I chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
8. La disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
9. L'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
10. La revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

3.6.3 VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del *whistleblower* anche al fine di accertarne l'identità.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute viene effettuata dal RPCT entro i termini di legge e, all'esito della stessa, dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del *whistleblower* ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

3.6.4 FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

- A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al *whistleblower* riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

3.6.5 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione

dell'istituto di cui in parola.

3.7 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La disciplina è dettata dal D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Così come specificato già nel PNA 2019 – 2021 gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, pubblicate in Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione "personale".

La vigilanza su tali dichiarazioni viene attuata mediante l'acquisizione dei casellari giudiziari dei soggetti obbligati all'effettuazione delle dichiarazioni.

All'esito delle verifiche non sono state riscontrate falsità o irregolarità.

3.8 CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o

dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;

3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici. Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di settore (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

3.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti. Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un 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.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del Codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che: *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio*

di appartenenza". L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale.

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

3.9.1 INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone* e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.)

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato apposite circolari a cui si rinvia.

3.10 IMPARZIALITÀ DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3.11 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI

A partire dal 1° gennaio 2024 hanno assunto efficacia tutte le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) inerenti alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto. In aderenza agli articoli 25 e 26 del Codice, a partire dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti devono condurre tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, per il tramite di una piattaforma digitale certificata. In relazione al

dettato del comma 2 dell'articolo 25 del Codice, infatti, "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici" assicurando la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. A partire dalla medesima data è entrata in funzione Contracta in qualità di nuova piattaforma certificata di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale. Contracta permette la gestione digitalizzata delle procedure di affidamento e, inoltre, gestisce il mercato elettronico provinciale. La nuova piattaforma Contracta dialoga con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici BDNCP. In particolare, BDNCP assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Codice, mediante pubblicazione degli stessi sulla Piattaforma per la pubblicità legale raggiungibile al seguente link <https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>. L'elenco completo degli atti da pubblicare ai fini della pubblicità legale è contenuto nella delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 e relativo allegato. Per quanto riguarda la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024, la stessa è assolta mediante invio dei bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE per il tramite di BDNCP. Conseguentemente le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione mediante accesso al TED. Anche per la pubblicità in ambito nazionale, BDNCP mediante la Piattaforma per la pubblicità legale, assicura la pubblicazione di bandi e avvisi per estratto; tale pubblicazione sostituisce la pubblicità sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - GURI. Per tutte le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti del territorio provinciale l'invio dei dati a BDNCP per le finalità di pubblicità legale, come sopra indicate, è realizzato mediante la piattaforma Contracta. Contracta è, infatti, connessa a BDNCP per le finalità di invio dei dati inerenti alle procedure di gara svolte mediante la piattaforma stessa.

Per quanto concerne i Codici identificativi gara (CIG), a partire dal primo gennaio, questi ultimi sono attribuiti esclusivamente per il tramite delle piattaforme certificate. Come osservato dal Comunicato allegato alla Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, "la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)". In tale contesto di progressivo mutamento degli strumenti e di correlata dismissione del sistema SIMOG va osservato che è stato dismesso anche il servizio SmartCIG in precedenza previsto per gli acquisti di importo inferiore ai 40.000 euro. Ne consegue pertanto che per tutti gli affidamenti, a prescindere dal relativo importo, sarà sempre associato un CIG. Per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito siano state inviate entro il 31 dicembre 2023, il sistema SIMOG consentirà il perfezionamento dei suddetti CIG esclusivamente se la data di pubblicazione del bando o della spedizione della lettera di invito è antecedente al 01/01/2024; i CIG acquisiti successivamente a tale data saranno automaticamente eliminati entro 48 ore se non riferiti a procedure pubblicate entro il 31 dicembre 2023. A differenza di quanto accadeva in passato, con la nuova piattaforma il CIG viene rilasciato solo a seguito dell'avvio della procedura di gara, anziché in una fase antecedente all'avvio della stessa. Il CIG, infatti, diventa un identificativo dell'appalto che viene rilasciato solo nel momento in cui il RUP della procedura fa il primo invio dei dati a BDNCP per il tramite di Contracta. A tal fine, il RUP deve autenticarsi con SPID di secondo livello o superiore; il CIG può essere rilasciato solo previa compilazione di tutti i dati richiesti da ANAC (tra cui quelli previsti dal TAB Interoperabilità) e a seguito di un passaggio formale di conferma dell'appalto. Inoltre ANAC per determinate tipologie di procedure ha reso disponibile fino al 30 giugno 2024, un'interfaccia web di PCP per l'acquisizione dei codici CIG <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contratti-pubblici>. L'accesso all'interfaccia può essere effettuato solo da RUP con SPID di secondo livello o superiore e la stessa può essere utilizzata nei seguenti casi:

- acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità, per le ipotesi individuate nell'aggiornamento

alla determina n. 4/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, per le quali era prevista l'acquisizione dello SmartCIG senza limiti di importo;

- fattispecie previste dalla delibera n. 214/2022 e successivi aggiornamenti;
- adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023 con o senza successivo confronto competitivo;
- ripetizione di lavori o servizi analoghi ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del Codice previste dalla documentazione di gara originaria relativa a procedure pubblicate prima del 31/12/2023.

In aggiunta ai casi riportati sopra e a seguito del Comunicato ANAC del 10 gennaio 2024, l'interfaccia web di PCP è stata resa disponibile, fino al 30 settembre 2024, anche per l'acquisizione dei CIG inerenti agli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro. Ne consegue pertanto che in caso di "impossibilità o difficoltà di ricorso alla piattaforma digitale, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione" potrà essere fatto ricorso a questa modalità suppletiva di acquisizione del CIG gestendo la procedura di affidamento al di fuori della piattaforma certificata. Nel breve termine saranno in ogni caso rese disponibili indicazioni e strumenti di supporto operativo agli utenti, sia lato amministrazioni aggiudicatrici che operatori economici.

Inoltre, il Capo VII della legge provinciale 30 dicembre 2024, n. 12 "Legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2025", nonché la Legge provinciale 30 dicembre 2024, n. 13 "Legge di stabilità provinciale 2025", pubblicate sul B.U. n. 52 del 31/12/2024, straord. n. 1 (entrata in vigore 1° gennaio 2025) contengono disposizioni in materia di contratti pubblici. Contestualmente, in data 31 dicembre 2024 è entrato in vigore il decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, recante le disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2024. I principali istituti su cui ha inciso il D.Lgs. 209/2024 (Correttivo) di modifica e integrazione del D.Lgs. 36/2023 che trovano applicazione nell'ordinamento provinciale sono i seguenti:

- NOMINA ESTERNA RUP - Si prevede la possibilità per le stazioni appaltanti prive, nel proprio organico, di personale in possesso dei necessari requisiti, di nominare un RUP "esterno" tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. (articolo 15).
- TERMINI PER AVVIO DELLE PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI - Si stabilisce che tra l'approvazione del progetto da porre a base di gara e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire intercorra un termine massimo di tre mesi. (articolo 17 e allegato I.3)
- PUBBLICAZIONE AVVISO PER AVVIO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO - È stato introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di rendere noto attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'avvio delle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia europea. (articolo 50, comma 2-bis).
- RIDUZIONE STAND STILL - Viene ridotto il periodo di stand still da 35 giorni a 32 giorni. (articolo 18, comma 3).
- PROGETTAZIONE SEMPLIFICATA PER MANUTENZIONI - I contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, possono essere affidati sulla base del progetto di fattibilità tecnico-economica costituito almeno dagli elaborati di cui all'articolo 6, comma 8-bis dell'Allegato I.7 prescindendo dalla redazione del progetto esecutivo. (articolo 41, comma 5-bis).
- PROGETTAZIONE PER SERVIZI E FORNITURE - Si stabiliscono in modo espresso i contenuti della progettazione di servizi e forniture. (articolo 4-bis, allegato I.7).
- ERRORI PROGETTAZIONE - Viene previsto l'obbligo di introdurre, nei contratti per incarichi di

progettazione, clausole espresse relative alle prestazioni reintegrative a cui è tenuto, a titolo transattivo, il progettista per rimediare in forma specifica ad errori od omissioni nella progettazione emerse in fase esecutiva. (articolo 41, comma 8-bis).

- EQUO COMPENSO - Viene attuato il principio dell'equo compenso negli affidamenti di servizi di ingegneria e architettura e altri servizi di natura tecnica ed intellettuale di cui all'articolo 8. Per l'affidamento dei contratti di importo pari o superiore a 140.000 euro, si stabilisce che le stazioni appaltanti procedano all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto dei seguenti criteri: - per il 65 per cento dell'importo posto a base di gara, l'elemento relativo al prezzo assume la forma di un prezzo fisso e costituisce pertanto una componente non ribassabile; - il restante 35 per cento può essere assoggettato a ribasso. Resta fermo l'obbligo per la stazione appaltante di stabilire un tetto massimo per il punteggio economico, entro il limite del 30 per cento (vedasi articolo 17 della l.p. 2/2016), ricorrendo ai metodi di calcolo dell'offerta economica definiti nell'allegato I.13. Per i contratti di importo inferiore a 140.000 euro, oggetto di affidamento diretto, i corrispettivi determinati secondo le modalità previste nell'allegato al Codice possono essere ridotti in percentuale non superiore al 20 per cento. (art 41, commi 15-bis, 15-ter, 15-quater).
- QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI PER ESECUZIONE - Dal 1° gennaio 2025 diviene operativo il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti anche per la fase di esecuzione (allegato II.4). Le stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate per la progettazione e l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono qualificate anche per l'esecuzione per i corrispondenti livelli di qualifica (articolo 8, comma 1, allegato II.4). La possibilità di eseguire per livelli superiori a quelli di qualifica invece è valutata sulla base del possesso dei requisiti definiti al medesimo articolo 8, comma 2 e seguenti. In via transitoria le stazioni appaltanti, nelle more della presentazione delle domande di qualificazione, e comunque non oltre il 28 febbraio 2025, possono continuare ad eseguire i contratti stipulati entro il 31 dicembre 2024 se iscritte all'AUSA e in possesso di una figura tecnica in grado di svolgere le funzioni di RUP. (articolo 13-ter, comma 2, allegato II.4) Quale ulteriore previsione innovativa, le stazioni appaltanti sono tenute a monitorare dal 1° gennaio 2025 con cadenza semestrale il tempo medio che intercorre tra la data di presentazione delle offerte e la data di stipula del contratto. Se il tempo medio rilevato risulta superiore a 160 giorni, le stazioni appaltanti sono tenute, pena l'applicazione di sanzioni, alla comunicazione ad ANAC di un piano di riorganizzazione. (articolo 11, comma 4-bis, allegato II.4).
- REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NEI SERVIZI E FORNITURE - Viene ampliato il periodo di riferimento utile per la comprova sia del requisito di capacità tecnico-professionale sia di capacità economico-finanziaria. In particolare si stabilisce che il requisito di capacità economico-finanziaria (fatturato globale non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto) deve essere maturato nei migliori tre anni degli ultimi cinque anni precedenti, mentre il requisito di capacità tecnico-professionale deve essere maturato negli ultimi dieci anni dalla data di indizione della procedura di gara. (articolo 100, comma 11) Per i servizi di architettura e ingegneria e altri servizi tecnici viene precisato che i requisiti economico-finanziari "sono dimostrati tramite una copertura assicurativa con massimale pari al dieci per cento dell'importo delle opere o, in alternativa, da un fatturato globale maturato nei migliori tre esercizi degli ultimi cinque anni antecedenti la pubblicazione del bando e non superiore al valore stimato dell'appalto; per i requisiti di capacità tecnica e professionale, le stazioni appaltanti possono richiedere di aver eseguito, nei precedenti dieci anni dalla data di indizione della procedura di gara, contratti analoghi a quelli in affidamento, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati." (articolo 40, comma 1-bis dell'allegato II.12). Si ritiene che tale alternativa sia lasciata alla scelta discrezionale dell'operatore economico.
- REVISIONE PREZZI - Viene rimodulata la disciplina delle clausole di revisione. In particolare si

chiarisce che la revisione prezzi si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo dell'opera, in aumento o in diminuzione, superiore al 3 per cento dell'importo complessivo e opera nella misura del 90 per cento del valore eccedente la variazione del 3 per cento applicata alle prestazioni da eseguire. Per quanto concerne i servizi e le forniture la variazione del costo deve corrispondere al 5 per cento del valore complessivo e la revisione opera nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire. (articolo 60 e allegato II.2-bis) Si stabilisce altresì, negli appalti di servizi e forniture, la facoltà di inserire nel contratto meccanismi ordinari di adeguamento del prezzo all'indice inflattivo individuato. In tale ipotesi, l'incremento di prezzo riconosciuto non è considerato nel calcolo della variazione del costo del servizio o della fornitura rilevante ai fini dell'attivazione delle clausole di revisione prezzi. (articolo 60, comma 2-bis) L'allegato II.2-bis disciplina le modalità di applicazione delle clausole di revisione dei prezzi, tenuto conto della natura e del settore merceologico dell'appalto e degli indici disponibili e ne specifica le modalità di corresponsione, anche in considerazione dell'eventuale ricorso al subappalto. Si precisa che per gli affidamenti di lavori la nuova disciplina trova applicazione a decorrere dalla data di adozione del provvedimento attuativo di cui al comma 4 dell'articolo 60. Fino quel momento continuano a trovare applicazione le disposizioni previgenti. (articolo 16, allegato II.12).

- ACCORDI QUADRO - Vengono introdotte alcune novità in materia di accordi quadro, in particolare relativamente alla necessità di inserire le esigenze di programmazione sulla base di una ricognizione dei fabbisogni nella decisione a contrarre in caso di ricorso dell'istituto, nonché alla necessità di indicare le percentuali di affidamento ai diversi operatori economici in caso di accordo quadro multi-operatore senza riapertura del confronto competitivo. (articolo 59) Con l'introduzione del comma 5-bis, poi, si introducono previsioni specifiche per far fronte all'eventuale disequilibrio contrattuale dei contratti attuativi.
- CONSORZI - Viene modificata la disciplina dei consorzi stabili, restringendo la portata del cd. cumulo alla rinfusa: - per gli appalti di servizi e forniture, resta ferma la possibilità di computare i requisiti di capacità tecnica e finanziaria "cumulativamente in capo al consorzio" ancorché posseduti dalle "singole imprese consorziate"; - per gli appalti di lavori invece, si delineano ora due ipotesi: nel primo caso, in cui il consorzio esegue esclusivamente con la propria struttura, senza designare le imprese esecutrici, il consorzio può ancora cumulare i requisiti posseduti in proprio con quelli posseduti dalle singole imprese consorziate; nella seconda ipotesi, in cui il consorzio esegue tramite le consorziate indicate in sede di gara, i requisiti devono essere "posseduti e comprovati" in proprio dalle consorziate indicate quali esecutrici. Queste ultime potranno eventualmente ricorrere all'avvalimento. Si specifica altresì: - il divieto espresso di partecipare a più di un consorzio stabile; - che possono essere oggetto di avvalimento solo i requisiti maturati in proprio dal consorzio, con introduzione dell'obbligo di fornire specifica indicazione di tali requisiti nell'attestazione di qualificazione SOA; - che anche i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e i consorzi tra imprese artigiane, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre. (articolo 67).
- AVVALIMENTO PREMIALE - In caso di avvalimento finalizzato a migliorare l'offerta (cd. avvalimento premiale), viene temperato il divieto di partecipare alla medesima gara per l'impresa ausiliaria e ausiliata nell'ipotesi in cui vi sia dimostrazione che non sussistono collegamenti tali da far presumere l'esistenza di un unico centro decisionale. (articolo 104, comma 12).
- GARANZIE - Si prevede che negli affidamenti di importo inferiore alle soglie europee alle garanzie provvisorie e definitive non si applichino le disposizioni in tema di riduzione e aumenti di cui agli articoli, rispettivamente, 106, comma 8 e 117, comma 2. (articolo 53).
- FVOE - Si prevede che l'operatore economico debba autorizzare l'accesso al fascicolo virtuale

- dell'operatore economico già in sede di gara. (articolo 35, comma 5-bis).
- VERIFICA DEI REQUISITI - A fronte del malfunzionamento, anche parziale, del FVOE o piattaforme digitali o banche dati o sistemi di interoperabilità ad esso connessi, decorsi trenta giorni dalla proposta di aggiudicazione, la stazione appaltante può disporre comunque l'aggiudicazione, dietro presentazione da parte dell'offerente di un'apposita autocertificazione. Resta fermo l'onere di concludere i controlli, i quali in caso di esito negativo danno luogo alle conseguenze puntualmente definite nella norma. (articolo 99, comma 3-bis).
 - TUTELA PMI - Vengono introdotte diverse disposizioni a tutela delle piccole e medie imprese. In particolare, in materia di subappalto, si prevede che almeno il 20% delle prestazioni subappaltabili venga subappaltato a piccole e medie imprese. Gli operatori economici possono eventualmente indicare in offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni da subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento. (articolo 119, comma 2) Inoltre, si prevede la facoltà per le stazioni appaltanti, tenuto conto dell'oggetto e delle caratteristiche delle prestazioni o del mercato di riferimento, di dare luogo a procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie europee la cui partecipazione o esecuzione sia riservata a piccole e medie imprese che va ad aggiungersi alla previsione dell'articolo 31 della l.p. 2/2016. (articolo 61).
 - SUBAPPALTO - In aggiunta alla previsione di cui al comma 2 dell'articolo 119 sopra menzionata, viene introdotto l'obbligo di inserimento di clausole di revisione prezzi nei contratti di subappalto. Viene altresì specificato che per il subappalto del subappalto (cd. subappalto a cascata) trovano applicazione le disposizioni in materia di subappalto. (articolo 119, comma 17). All'articolo 119, comma 20, poi, si sancisce la possibilità per i soli subappaltatori di utilizzare i CEL relativi alle prestazioni eseguite, limitando per l'appaltatore l'utilizzo dei lavori dati in subappalto nelle categorie scorporabili ai soli fini della dimostrazione della cifra d'affari complessiva (articolo 23, allegato II.12).
 - MODIFICHE CONTRATTUALI - Con modifica all'articolo 120, comma 1, lettera c) vengono precisate le circostanze imprevedibili che consentono di dare luogo ad una modifica del contratto. (articolo 120, comma 1, lettera c) Vengono poi specificati casi in cui le varianti sono considerate non sostanziali. (articolo 120, comma 7).
 - PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO - Vengono introdotte importanti modifiche relativamente alla procedura di valutazione delle proposte di partenariato pubblico-privato.
 - COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO - Viene meno l'obbligo di costituire il CCT per servizi e forniture. Rimane obbligatoria la costituzione del collegio per lavori, inclusi quelli realizzati in partenariato pubblico-privato o concessione, di importo pari o superiore alle soglie europee. (articolo 215) Si rileva altresì che in via transitoria è disposto che "le disposizioni di cui agli articoli da 215 a 219 e all'allegato V.2, la cui entrata in vigore coincide con la data di entrata in vigore della presente disposizione si applicano, in assenza di una espressa volontà contraria delle parti, anche ai collegi già costituiti ed operanti alla medesima data, ad eccezione di quelli relativi ai contratti di servizi e forniture già costituiti alla data di entrata in vigore della presente disposizione". (articolo 225-bis, comma 5).
 - ELIMINAZIONE ELENCO CATEGORIE SIOS E CATEGORIE A QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIA - Viene abrogato l'articolo 12 del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 in materia di specifiche categorie di lavori a qualificazione obbligatoria. (articolo 226, comma 3-bis) Ne consegue pertanto che tutte le categorie dei lavori risultano ora a qualificazione obbligatoria. In base al disposto dall'articolo 9 del regolamento di attuazione della l.p. 26/93: "le voci delle lavorazioni del computo metrico estimativo sono aggregate secondo le rispettive categorie di appartenenza, generali e specializzate, allo scopo di rilevare i rispettivi importi, in relazione ai quali individuare: a) la

categoria prevalente; b) le categorie scorporabili di importo superiore al dieci per cento dell'importo totale dei lavori oppure a 150.000 euro e subappaltabili a scelta del concorrente; c) nell'ambito delle categorie suddette, quelle riferite a lavori o componenti di notevole contenuto tecnologico o di rilevante complessità tecnica, quali strutture, impianti e opere speciali che superano la percentuale indicata dalla normativa statale. (cfr. articolo 40, comma 2, n. 9) allegato I.7)". Le categorie SIOS vengono individuate caso per caso in base alla descrizione delle categorie contenuta nell'allegato II.12. Resta in ogni caso fermo l'art. 30 comma 1 dell'all. II.12 al Codice, relativamente ai requisiti occorrenti ai fini della partecipazione alla gara ("Il concorrente singolo può partecipare alla gara qualora sia in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi relativi alla categoria prevalente per l'importo totale dei lavori ovvero sia in possesso dei requisiti relativi alla categoria prevalente e alle categorie scorporabili per i singoli importi. I requisiti relativi alle categorie scorporabili non posseduti dall'impresa devono da questa essere posseduti con riferimento alla categoria prevalente").

- CLAUSOLE SOCIALI - si prevede l'obbligo di prevedere negli affidamenti di lavori e servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, specifiche clausole sociali volte a: - garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato; - garantire l'applicazione dei Ccnl nazionali e di territoriali di settore. (articolo 57) La disposizione trova applicazione anche in Provincia di Trento limitatamente a quanto non già diversamente disciplinato dall'art. 32 della L.P. 2/2016, in particolare in materia di individuazione del contratto di riferimento di cui al comma 1, clausola sociale per il cambio appalto ai sensi del comma 4 e seguenti e in materia di clausola sociale per favorire l'inserimento di soggetti svantaggiati di cui all'articolo 32, comma 3. Si precisa che la disposizione rinvia la definizione di meccanismi e strumenti premiali per realizzare le pari opportunità generazionali e di genere e per promuovere l'inclusione lavorativa di persone con disabilità o svantaggiate all'allegato II-3. (articolo 57, comma 2-bis). Poiché l'allegato II.3 rinvia la propria disciplina di dettaglio ad apposite linee si ritiene che il medesimo, sino all'emanazione delle suddette linee guida, non possa trovare applicazione. Le linee guida già emanate con decreto 20 giugno 2023 (pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 26 luglio 2023) non si ritengono applicabili in quanto, seppur adottate ai sensi dell'allegato II.3, si riferiscono ai contratti riservati di cui all'art. 61 del Codice.
- PENALI E PREMIO DI ACCELERAZIONE - Vengono riviste le misure delle penali che, per i lavori pubblici, risultano ora comprese tra 0,3 per mille e l'1,5 per mille dell'importo netto contrattuale (vedasi il combinato disposto dell'articolo 126 Codice e dell'articolo 33 del capitolato generale lavori Decreto del presidente della provincia 16 agosto 2023, n. 20-96/Leg.). Per gli appalti di servizi e forniture trova applicazione l'articolo 126 del Codice. Negli appalti di servizi e le forniture, le stazioni appaltanti hanno facoltà di prevedere nel bando o nell'avviso di indizione di gara il riconoscimento di un premio di accelerazione, determinandone criteri per il riconoscimento e il relativo ammontare. Per la disciplina del premio di accelerazione negli appalti di lavori vedasi la disciplina contenuta all'articolo 46 ter della L.P. 26/93 e all'art. 34 del capitolato generale (Decreto del presidente della provincia 16 agosto 2023, n. 20-96/Leg.).
- ACCORDO DI COLLABORAZIONE - È stata introdotta la possibilità per le stazioni appaltanti di includere nei documenti di gara uno schema di accordo di collaborazione plurilaterale per disciplinare forme, modalità e obiettivi della collaborazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione di contratti di lavori, servizi o forniture. L'accordo, che ha lo scopo di definire meccanismi di valutazione degli interessi privati e pubblici coinvolti nell'esecuzione degli appalti, per prevenire e ridurre i rischi e risolvere le controversie in maniera collaborativa, non sostituisce il contratto principale né gli altri contratti collegati, ma si affianca ad essi come strumento integrativo e

complementare. L'Allegato II.6-bis specifica i dettagli relativi alla struttura e ai contenuti dell'accordo di collaborazione.

3.12. LA TRASPARENZA NEL SETTORE APPALTI E BANDI DI GARA

Oltre alla pubblicità legale degli atti, anche ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di gara, gli atti di gara (come ad es. bando, capitolato speciale, ecc...) devono essere pubblicati sull'applicativo SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/>), così come previsto dall'art. 4 bis della L.P. 2/2016. Per facilitare l'adempimento di tali obblighi verranno implementate nel breve periodo le funzioni di pubblicazione automatica su SICOPAT degli atti di gara delle procedure gestite mediante Contracta. Per quanto concerne gli oneri di trasparenza di cui all'art. 28 del Codice, BDNCP ne garantisce l'assolvimento mediante pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici. L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso Contracta, per la parte relativa alla procedura di gara, e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto. Si ricorda in ogni caso che SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. Come già avviene oggi, i dati rilevanti ai fini della trasparenza sono acquisiti mediante compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT, che devono continuare ad essere implementate a cura delle Stazioni appaltanti e degli Enti concedenti. In tema di monitoraggio la nuova soglia che determina l'obbligo di compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT è fissata in euro 5.000 e non più euro 40.000 come previsto con il vecchio sistema SIMOG. Tale soglia si applica a tutti gli affidamenti realizzati mediante piattaforma certificata a partire dal 1° gennaio 2024. L'invio delle schede deve essere tempestivo, in quanto sono venute meno le tempistiche di invio delle schede vigenti fino al 31 dicembre 2023. La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione riporta i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di:

- SICOPAT <https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni/#/>
- BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti <https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>
- ANAC dedicata ai dati aperti <https://dati.anticorruzione.it/#/home>.

3.12.1 LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nell'allegato 3 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare.

Agli stessi sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere/richiedere la pubblicazione degli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione/ richiedere l'eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza.

Il RPCT, verifica annualmente il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'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 semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione 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.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario e dei Responsabili dei Servizi con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

3.12.2 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. *PNRR - Nuova palestra in zona ...*). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Si specifica altresì che tutti gli interventi finanziati con fondi del PNRR e la relativa documentazione, sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti del sito istituzionale.

3.13 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE SULLE MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI CARATTERE GENERALE

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

3.14 INTEGRAZIONE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera 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 p.a., 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 altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasti con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle p.a. consistono in:

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

Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto,

ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

3.15 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate 16 dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 assegna al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Il comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 di data 29.12.2017 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni viene strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente;
- controllo di regolarità amministrativa successiva;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici, da realizzare in coincidenza con la presentazione del DUP;
- del principio della programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e ss. mm ed i.;
- controllo di gestione;
- misurazione delle prestazioni di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012;
- controllo previsto dagli artt. 8 e 24 della L.P. 27.12.10 n. 27 e dal protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario generale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato. Le modalità attuative di tale controllo si ritiene di strutturarle in tal senso:

- è svolto annualmente dal Segretario generale con il supporto del personale dallo stesso individuato.
- le determine di impegno di spesa: n. 3 determine utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale delle determinazioni di impegno di spesa assunte complessivamente nel 2025;
- i contratti stipulati in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00: 2 contratti utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di contratti stipulati in forma di scrittura privata o ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00, nel corso del 2025;
- gli altri atti amministrativi: le categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2026 vengono individuati in n. 2 ordinanze utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di ordinanze adottate nel corso del 2025.

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

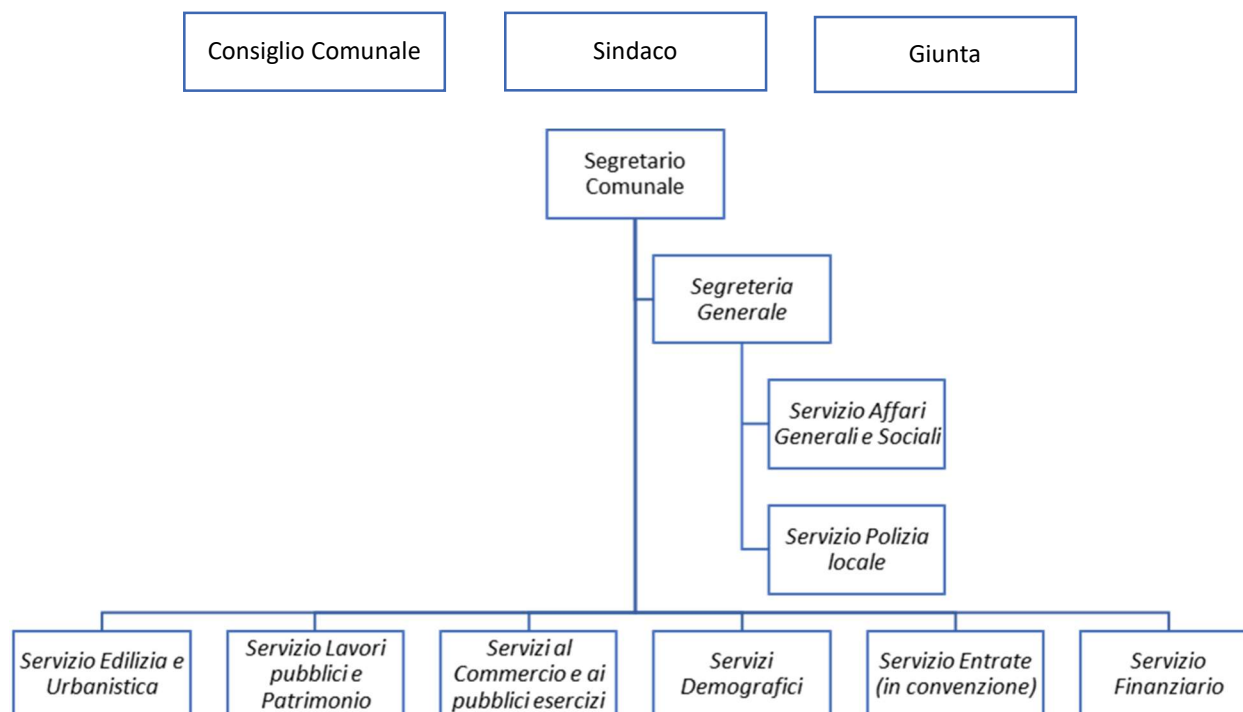
- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Si specifica inoltre che il sistema dei controlli interni, oltre che essere una misura generale di prevenzione della corruzione, è altresì strettamente connesso alla Sezione 3 - monitoraggio del presente piano, in forza della quale viene periodicamente verificata l'efficacia delle misure preventive poste in essere mediante le modalità esecutive di controllo esposte nel presente paragrafo.

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è attualmente così strutturata:



La struttura organizzativa del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, prevede la suddivisione del personale nelle seguenti aree tematiche denominate:

1. SEGRETERIA GENERALE
2. SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALI
3. SERVIZIO POLIZIA LOCALE
4. SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
5. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
6. SERVIZI AL COMEMRCIO E AI PUBBLIC ESERCIZI
7. SERVIZI DEMOGRAFICI
8. SERVIZIO ENTRATE (in convenzione)
9. SERVIZIO FINANZIARIO

SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione (art. 1, comma 3).

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

All' 01.01.2026 la situazione del personale è la seguente:

| Categoria e posizione economica | PREVISTI IN PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE | | | IN SERVIZIO (di ruolo) | | | NON DI RUOLO |
|---------------------------------|---|-----------|--------|------------------------|-----------|--------|--------------|
| | Tempo pieno | Part-time | Totale | Tempo pieno | Part-time | Totale | Totale |
| A | 2 | 4 | 6 | 2 | 3 | 5 | 0 |
| B base | 6 | 0 | 6 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| B evoluto | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| C base | 28 | 1 | 29 | 11 | 7 | 18 | 2 |
| C evoluto | 5 | 1 | 6 | 3 | 2 | 5 | 0 |
| D base | 6 | 0 | 6 | 4 | 0 | 4 | 0 |
| D evoluto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Segretario Generale 2° classe | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| TOTALE | 49 | 7 | 56 | 27 | 12 | 39 | 2 |

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028, gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- Garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera c), pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2026 le assunzioni di personale che il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019, come nello specifico regolamentato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28.04.2023.

Per gli anni 2027 e 2028, la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa, avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 202 dd. 30.12.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente relativo all'esercizio 2026-2028.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 196 dd. 24.12.2025 sono state individuate le Posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità di posizione organizzativa (P.O.) per l'anno 2026.

Con determinazione del Segretario generale n. 572 dd. 23.12.2025 è stata assegnata la Posizione

Organizzativa alla Responsabile della gestione associata del “Servizio Entrate – Comun General de Fascia” per l’anno 2026.

1. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l’ente effettuerà eventualmente nel corso del triennio 2026-2028 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici; la relativa spesa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa inerente al personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell’ente.

Per ogni esercizio finanziario del triennio è prevista l’assunzione di n. 2 Agenti di Polizia locale per la stagione invernale e di n. 2 Agenti di Polizia locale per la stagione estiva, nonché l’assunzione di un Operatore d’appoggio a tempo parziale e determinato presso la Scuola Provinciale dell’Infanzia di Pera di Fassa, che verrà perfezionato a seguito della relativa assegnazione di risorse da parte della PAT.

2. PART-TIME TEMPORANEI

Al momento dell’adozione del presente piano sono presenti n. 8 part-time temporanei.

3. INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

4. COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in uscita.

5. COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in entrata.

6. MOBILITÀ IN ENTRATA

Per il periodo 2026-2028, l’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare l’attivazione di procedure di mobilità in entrata per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti.

7. CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

Con deliberazione n. 50 del 20 dicembre 2024, il Consiglio comunale ha stabilito di non aderire, a far data dal 1° gennaio 2025, alla gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale “CORPO DI POLIZIA LOCALE VAL DI FASSA - POLINS DE FASCIA”. A decorrere dall’anno 2025 rimangono quindi attive le seguenti Convenzioni:

Gestione associata del Servizio Entrate – demandati alla gestione del Comun General de Fascia in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 31.05.2023. Il servizio è interamente gestito da personale dipendente dei comuni in gestione associata e la Responsabile del servizio è dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan ed espleta la propria attività presso il comune

medesimo. La mappatura dei processi in gestione è pertanto inserita nel Piano Anticorruzione del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan anche ai fini della effettuazione del monitoraggio e della verifica della sostenibilità delle misure indicate in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

Servizio associato di custodia forestale - il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è ente capofila del “Servizio associato di custodia forestale *Rosengarten*”, in forza della Convenzione, valevole per il periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2026, Rep. n. 385/AP del 30.12.2021 approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 30.11.2021. Pertanto, il Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, in qualità di ente capofila del suddetto servizio, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all’intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

8. CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Oltre ai contratti a tempo determinato che termineranno alla scadenza prevista, nell’anno 2026 il Segretario generale maturerà il requisito anagrafico per il collocamento a riposo.

9. ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2026-2028

Nel corso del triennio 2026-2028 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, fatte salve quelle che si rendessero necessarie per la copertura del posto a tempo indeterminato resosi vacante per effetto di quanto descritto al precedente punto 8., oltre all’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 “Collaboratore amministrativo” da incardinare nella struttura organizzativa del Servizio Lavori pubblici e Patrimonio a seguito del pensionamento anticipato nel 2025 del titolare della detta posizione, ovvero per altri motivi attualmente non ipotizzabili.

10. FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dall’introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, dall’individuazione di nuove competenze, dalla necessità di formare personale neo assunto e dalle norme di legge, in particolare quanto previsto dalla recente direttiva del ministro Zangrillo di data 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti del Comune di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan in relazione alle mansioni svolte e può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- **Formazione obbligatoria**: prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza, tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all’attività svolta nonché all’uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- **Formazione professionale**: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d’ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d’impulso dal dipendente che manifesta la necessità di

approfondire una determinata tematica.

La formazione del personale del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società *in house* che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci.

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. Maggioli, Trentino School of Management - TSM). Laddove possibile, per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare e quindi più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Si rammenta altresì che a partire dall'anno 2024 è stata attivata una formazione interna in materia di privacy al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti a tali adempimenti e a tale materia.

11. MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- **titolare del trattamento**: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- **contitolare del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- **responsabile del trattamento**: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- **amministratore di sistema (AdS)**: garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- **referente Privacy**: Segretario generale o altro delegato

- **designati al trattamento**: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- **autorizzati al trattamento (c.d. incaricati)**: le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti e nel protocollo comunale.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- **referente Data breach**: il Segretario comunale è il referente per le segnalazioni di *data breach*.

La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 131 di data 18.12.2018 ed è pubblicata sulla cartella accessibile a tutti i dipendenti DATI PUBBLICI-PRIVACY-DATA BREACH.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di

regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e

che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale e viene approvato dalla Giunta comunale.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del D.Lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS esterno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITÀ

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;

- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

14. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente. Sono utilizzati sistemi di videoregistrazione che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale) secondo il Regolamento interno dell'organo;

15. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (*data breach*);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del

GDPR o del Codice;

- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

1. MONITORAGGIO GENERALE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan. Inoltre, la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d'Ufficio deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste. Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale, entro i termini di redazione del PIAO i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato e la tempistica di evasione.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal RPCT. I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2026-2028, di intensificare i controlli periodici in materia di trasparenza, ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle

attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente è riportato nell'allegato 3 del presente PIAO.

ALLEGATO 1 AL PIAO 2026-2028 - REGISTRO DEI RISCHI

| Area | Ambito uffici/servizi | Processi con indice di rischio elevato | Rischi prevedibili |
|------------------------------|--|--|---|
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Controllo della segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA (ART. 85-86 L.P. 15/2015) | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli abusi edilizi | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali |
| Area Gestione del territorio | Ambiente | Controlli amministrativi o sopralluoghi | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali |
| Area Lavori Pubblici | | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| Area Lavori Pubblici | | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni |
| Area Lavori Pubblici | Manutenzione immobili, strade e giardini | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, sgombero neve ecc.) | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni |
| Area Lavori Pubblici | Interventi finanziati con fondi PNRR | Affidamento incarichi e rendicontazione | Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi alla missione di propria competenza del PNRR |
| Trasversale | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Acquisto di beni e servizi e controllo | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| Trasversale | Tutti i servizi che effettuano acquisizioni | forniture | contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato |
| Area Servizi Generali | Servizi demografici | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Alienazione di beni mobili e di diritti | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità |
| Area Risorse economiche | Interventi finanziati con fondi PNRR | Rendicontazione | Non rispetto della normativa di rendicontazione e/o controllo contabile su interventi relativi agli avvisi in materia di PNRR |
| Area Risorse economiche | Trasversale | Assegnazione/concessione beni comunali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale - utilizzo occasionale | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo |
| Segreteria Generale | Interventi finanziati con fondi PNRR | Affidamento incarichi e rendicontazione | Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale |
| Segreteria Generale | Tutti i servizi che affidano incarichi | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| Area Tecnica | Progettazione | individuazione degli elementi essenziali del contratto; | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione / alterazione della concorrenza |
| | | | |

| | | scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici |
|--------------------------|--------------------------|---|---|
| Area Contratti e Appalti | selezione del contraente | la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; |
| | | il trattamento e la custodia della documentazione di gara; | alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo |
| | | la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; |
| Area Tecnica | esecuzione del contratto | approvazione delle modifiche del contratto originario; | alterazione successiva della concorrenza |
| | | ammissione delle varianti; | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore |
| | | verifiche in corso di esecuzione; | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto |
| | | Sicurezza sul lavoro | alterazione successiva della concorrenza |
| Area Tecnica | rendicontazione | nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) | incarico di collaudo a soggetti compiacenti |
| | Patrimonio | Attività di gestione e valorizzazione beni silvo-pastorali | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del c.d. tarizzo |

Area Vigilanza Boschiva

Patrimonio

Controlli edilizi e ambientali

Assenza di criteri di campionamento
Disomogeneità delle valutazioni

ALLEGATO 2 al PIAO 2026-2028 - REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

| Area | Ambito | Categoria dei processi | Fattori abilitanti | | | | | combinazioni valutazioni probabilità - impatto | | | Registro dei rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione | |
|------------------------------|------------------|--|------------------------------|--|--|---|-------|--|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | livello di interesse esterno | grado di discrezionalità ed esclusività decisore interno | livello di collaborazione e implementazione misure | mancata attuazione principio distinzione delle competenze | altro | probabilità | impatto | indice di rischio: probabilità* impatto | | | | | | | |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria 3. Codificazione dei criteri sulla quantificazione del contributo di costruzione | Azione 1 in atto Azione 2 in atto Azione 3 in atto | Check list - Istruzione operativa - Applicazione rigorosa della Legge provinciale e del RUEP | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Azione 1 adempiuta - i controlli sono eseguiti sistematicamente Azione 2 da coordinare con gli altri comuni della Val di Fassa attraverso un progetto avviato dal Comun General de Fascia (CGF). Si introduce la compilazione di apposita "Scheda istruttoria" la quale viene aggiornata nel caso di molteplici passaggi in CEC; Azione 3 costantemente attuata mediante rigorosissima applicazione della LP 15/2015 e relativo RUEP, garanzia di uniformità di calcolo rispetto a pratiche distinte. | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario semestrale delle sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Azione 1 in atto Azione 2 in atto | | | Calendario - Avviso al pubblico - Tempistica del monitoraggio | Azione 1 realizzata e potenziata mediante sedute CEC bi/tri settimanali; Azione 2 adempiuta nei fatti ancorché vi siano lassi temporali con organico incompleto che determina potenziali sfiorature delle tempistiche; di difficile gestione: si rende necessaria l'implementazione del programma Giscom. |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Controllo della segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA (ART. 85-86 L.P. 15/2015) | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | ALTO | CRITICO | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche (stabilire come scegliere le pratiche da controllare) | In atto | | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Azione 1 adempiuta - vengono controllate sistematicamente tutte le SCIA. Vengono esaminate in CEC le sole SCIA riguardanti interventi rilevanti e che presentino criticità tanto in Area di Tutela Ambientale che all'esterno della stessa. | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | 30/11/2026 | | | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Per attuare l'azione preventiva prevista si rende preliminarmente necessaria l'implementazione del programma Giscom prevista dal progetto pilota del Comun General de Fascia. Si introduce la verifica mediante la check list della "Scheda istruttoria". Verifica preventiva ante deposito della SCIA all'Ufficio Protocollo. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Progetto pilota Comun General de Fascia per sviluppo software | 30/11/2026 | | | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Per attuare l'azione preventiva prevista si rende preliminarmente necessaria l'implementazione del programma Giscom prevista dal progetto pilota del Comun General de Fascia. Monitoraggio della SCIA dichiarate temporaneamente inefficaci fino all'effettiva integrazione richiesta. |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli abusi edilizi | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | ALTO | CRITICO | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | In atto | Check list | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Azione 1 adempiuta in stretta collaborazione con la nuova Polizia locale Val di Fassa; Azione 2 adempiuta: viene verificato lo stato autorizzato di ciascun intervento alla presentazione della relativa istanza. | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Già in fase di redazione del Verbale vengono evidenziati i contrasti esistenti rispetto alla conformità urbanistica delle opere abusive e rispetto alle Nda del PRG. | In atto | | | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Azione adempiuta mediante istruttoria preventiva (destinazione urbanistica, verifica vincoli e progetti autorizzati) e confronto in sinergia con la Polizia locale propedeutico al sopralluogo congiunto. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | 1. 30.11.2026 2. in atto | | | Periodicità monitoraggio | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Idoneità alloggiativa | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | BASSA | MEDIO | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo | 30/11/2026 | | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Azioni 1, e 2, da concordare con i Polins de Fascia - Polizia locale di Fassa. Si prevede di estendere i sopralluoghi, che potrebbero essere a cadenza bimestrale, estraendo a campione gli alloggi in A1 (residenza ordinaria) per la verifica del rispetto anche del relativo vincolo "Gimozzi". | |
| Area Gestione del territorio | Ambiente | Controlli amministrativi o sopralluoghi | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | ALTO | CRITICO | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | 30/12/2026 | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Azioni 1, e 2, da concordare con la Polizia locale di Fassa ed eventualmente con il Responsabile del Servizio Edilizia ed urbanistica | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | 30/12/2026 | | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Azioni 1, e 2, da concordare con la Polizia locale di Fassa ed eventualmente con il Responsabile del Servizio Edilizia ed urbanistica |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | in atto | | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Procedura adempiuta e le scadenze temporali sono rispettate |
| Area Gestione del territorio | Ambiente | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | ALTO | ALTO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | In atto secondo le procedure e le modulistiche prescritte da norme provinciali - obbligo fissato dalla normativa. | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze | In atto | | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | In atto secondo le procedure e le modulistiche prescritte da norme provinciali - obbligo fissato dalla normativa. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|---------|--|--|---|--|--|--|
| Area Gestione del territorio | | Piani attuativi d'iniziativa privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Mancata coerenza con il piano generale | Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni | 30/11/2026 | registro | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Evidentemente la mancata coerenza col Piano generale deve obbligatoriamente presupporre un rilevante ed immediato interesse pubblico prevalente sullo strumento vigente. |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | MEDIA | BASSO | BASSO | 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 | Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche 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; | In atto | attestazione | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | Applicazione rigorosa della disciplina ex art. 87 LP 15/2015 e successivi e del relativo RUEP. |
| | | | | | | | | | | | | Publicazione delle tabelle PAT con specifiche comunali delle tabelle oneri | In atto | tabelle | | La riduzione oneri per effetto della realizzazione delle opere di urbanizzazione da cedere al Comune deve essere rapportata all'effettivo valore delle stesse e quindi vanno verificati con particolare rigore tanto i Computi metrici estimativi quanto le opere stesse nella fase realizzativa. |
| Area Gestione del territorio | | Esecuzione delle opere di urbanizzazione | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge | In atto | richiesta al soggetto attuatore | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | |
| | | | | | | | | | | | La nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato | In atto | nomina comunale | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | | |
| | | | | | | | | | | | Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate | In atto | convenzione con misure sanzionatorie | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | | |
| | | | | | | | | | | | Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. | Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge | In atto | comunicazione | Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica | |
| Area Gestione del territorio | Commercio/attività produttive | Controllo delle SCIA e delle richieste di autorizzazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo di tutte le S.C.I.A. e di tutte le richieste di autorizzazione con i medesimi criteri. Puntuale verifica dei presupposti | In atto | | Responsabile Servizi al Commercio e ai pubblici esercizi | Le S.C.I.A. e le richieste di autorizzazione vengono controllate tutte con i medesimi criteri e sono tutte oggetto di controllo. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | In atto | | Responsabile Servizi al Commercio e ai pubblici esercizi | |
| Area Lavori Pubblici | | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 2. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Il principio di rotazione è stabilito dalla normativa nazionale e provinciale. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Alcuni requisiti dei partecipanti vengono preventivamente verificati al fine di evitare problematiche successive all'aggiudicazione. La normativa provinciale stabilisce le procedure da seguire e queste sono rispettate |
| Area Lavori Pubblici | | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Visita da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report. | 30/11/2026 | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Nel corso del 2019 è stato utilizzato uno spazio in cloud di condivisione delle informazioni. Si prevede per il 2026 di utilizzare il software di gestione della fase di esecuzione dei lavori. Le visite dell'UT + DL vengono effettuate all'occorrenza. Nel corso del 2026 si prevede l'aumento delle visite con successiva stesura di report. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | |
| Area Lavori Pubblici | Manutenzione immobili, strade e giardini | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, sgombero neve ecc.) | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Indicazione nel contratto/provvedimento a contrarre delle modalità di segnalazione di eventuali disservizi. | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | |
| Area Lavori Pubblici | Area Lavori Pubblici | Affidamento incarichi e rendicontazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | BASSA | MEDIO | MEDIO | Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi PNRR di propria competenza | Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Implementazione della piattaforma di rendicontazione (Regis) | Decorrenza immediata e continua, in atto | | | |
| Trasversate | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Stesura di un atto di indirizzo per la formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori | 30/11/2026 | atto di indirizzo | trasversale | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Perfezionamento di supporti operativi (redazione apposita modulistica) per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti. 2. Acquisizione del DURC per ogni importo di fornitura. | Misura 1 - entro il 31/12/2026 Misura 2. In atto | modulistica | trasversale | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Controlli puntuali delle forniture. | In atto | | trasversale | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|--|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|---------|---|--|--|--|--|--|
| Trasversale | Segreteria Generale | Gestione di segnalazioni e reclami | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | MEDIA | BASSO | BASSO | Discrezionalità nella gestione | Rischio "Discrezionalità nella gestione" Formulazione indicazioni a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami | In atto | | Segreteria Generale | |
| Area Servizi Generali | Servizi demografici | Gestione archivio servizi demografici | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | MEDIA | BASSO | BASSO | Fuga di notizie di informazioni riservate | Rischio " Fuga di notizie d'informazioni riservate" Obbligo di richiesta scritta per tutte le richieste | In atto | | Responsabile Servizi Demografici | |
| Area Servizi Generali | Servizi demografici | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico. | in atto | | Responsabile Servizi Demografici | Gli accertamenti a seguito delle dichiarazioni anagrafiche rese vengono disposti senza distinzione sia per le dichiarazioni di immigrazione che per quelle di cambio abitazione. Le variazioni anagrafiche vengono comunicate mensilmente all'Ufficio Tributi. |
| Area Servizi Generali | Servizi cimiteriali | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | MEDIA | BASSO | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Criterio univoco di assegnazione degli spazi | in atto | | Responsabile Servizi Demografici /Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Assegnazione in ordine cronologico sulla base alla disponibilità degli spazi, a seguito di regolare domanda, con sottoscrizione di convenzione di concessione |
| Area Risorse economiche | Servizi finanziari | Pagamento fatture fornitori | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) | In atto | | Responsabile Servizio Finanziario | La regolarità contributiva viene controllata in modo puntuale su ogni pagamento, senza limiti di importo. |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura | In atto | | Responsabile Servizio Finanziario | Le fatture, effettuati tutti i controlli, vengono pagate entro la scadenza |
| Area Risorse economiche | Servizi finanziari | Interventi finanziati con fondi PNRR | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | BASSA | MEDIO | MEDIO | Non rispetto della normativa di rendicontazione e/o di controllo contabile su interventi relativi agli avvisi in materia di PNRR | Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. | Decorrenza immediata e continua, in atto | | Responsabile Servizio Finanziario | |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione | In atto | | Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | obblighi fissati dalla normativa |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | in atto | | Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | obblighi fissati dalla normativa |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Alienazione di beni mobili e di diritti | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) | In atto | | Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | obblighi fissati dalla normativa |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | In atto | | Segretario Generale/ Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | obblighi fissati dalla normativa |
| Area Risorse economiche | Trasversale | Assegnazione/concessione e beni comunali | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIO | CRITICO | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità". Definizione e pubblicizzazione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso | 30/11/2026 | atto di indirizzo | Giunta comunale | |
| Area Risorse Umane | Personale | Selezione/reclutamento del personale | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | In atto | Norme regolamentari nel rogp - Relazione alla GC Dichiarazione da far firmare ai Commissari | Segretario Generale | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti a carico di tutti i partecipanti | In atto | | | |
| Area Risorse Umane | Personale | Mobilità tra enti | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione | In atto | | Segretario Generale | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | In atto | | | |
| Area Risorse Umane | Personale | Progressioni di carriera | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | BASSA | MEDIA | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | In atto | | Segretario Generale | |
| | | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti a carico di tutti i partecipanti | In atto | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|---------|---|--|--|---|--|--|
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | In atto | | Giunta Comunale per quanto riguarda la competenza tecnico-gestionale e Responsabile Servizio Affari Generali e Sociali relativamente al parere di regolarità tecnico-amministrativa sulla deliberazione della Giunta Comunale per le materie inerenti all'ambito sociale e cultura, Responsabile dei servizi al Commercio e ai PP.EE. relativamente al parere di regolarità tecnico-amministrativa sulla deliberazione della Giunta comunale per le materie inerenti a turismo e sport. | Il regolamento per la concessione di contributi e la modulistica per la richiesta di contributi, ordinari e straordinari, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. | | | | | Tutte le richieste del contributo vengono verificate in relazione alle disposizioni del vigente regolamento comunale |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | | Tutte le richieste vengono controllate secondo le disposizioni del vigente regolamento |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale - utilizzo occasionale | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso | In atto | Giunta Comunale | In regolamento per l'utilizzo delle sale e spazi di proprietà comunale ed il regolamento per l'utilizzo delle palestre con relativi moduli di richiesta sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune | | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Attivazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | In atto | | Saranno disposti dei sopralluoghi periodici a cura dell'Ufficio tecnico e dell'Ufficio di Polizia Locale, sullo stato di conduzione e manutenzione degli spazi e degli impianti di proprietà comunale. | | |
| Area Servizi alla persona | Istruzione - asilo nido | Accesso a sussidio per servizio tagesmutter e colonia estiva | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | BASSA | MEDIO | BASSO | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | In atto | informative pubblicate sul sito web istituzionale del Comune | Responsabile Servizio Affari Generali e Sociali | Da diversi anni tutte le informazioni su opportunità, struttura e modalità accesso al sussidio per servizio Tagesmutter sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Definizione dei criteri di ammissione Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio | In atto | informative pubblicate sul sito web istituzionale del Comune | | Il regolamento comunale disciplina i criteri di ammissione (legati alla residenza, ad alcune caratteristiche del contratto di servizio di Tagesmutter) e la documentazione necessaria per l'ammissione al beneficio; non ci sono margini di discrezionalità sull'ammissione o sulla quantificazione del beneficio economico, in quanto è legato al valore ICEF: la famiglia con elaborazione del valore ICEF, sa già la misura del sussidio orario spettante | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso al CAF per dichiarazione ICEF | In atto | Attestazione ICEF elaborate dal CAF abilitati | | | |
| Segreteria Generale | Segreteria Generale | Gestione accesso agli atti | ALTO | BASSO | MEDIO | BASSA | | BASSA | MEDIO | BASSO | Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | In atto | modulistica | Segretario Generale | | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Violazione privacy" Implementazione della tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | In atto | | | | |
| Segreteria Generale | Tutti i servizi che affidano incarichi | Incarichi e consulenze professionali | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | Rischio "Scarsa trasparenza" Definizione di criteri specifici per l'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione | 30/11/2026 | | Segretario Generale | | |
| | | | | | | | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | 30/11/2026 | | | È necessario seguire la procedura indicata dalle linee guida Anac n. 4 | |
| Segreteria Generale | Segreteria Generale | Affidamento incarichi e rendicontazione in materia di avvisi PNRR | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | BASSA | MEDIO | MEDIO | Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione, controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e altre misure PNRR | Decorrenza immediata e continua, in atto | | Segretario Generale | | |
| Segreteria/Direzione Generale | Programmazione | definizione del fabbisogno | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione | Previsione di programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. | 30/11/2026 | | trasversale | |
| | | | | | | | | | | | Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico | Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. | 30/11/2026 | | trasversale | |
| Area Tecnica | Progettazione | individuazione degli elementi essenziali del contratto; | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione / alterazione della concorrenza | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | |
| | | | | | | | | | | | scelta della procedura di | | | | | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono |

| | | aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | Obbligo di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). | In atto | | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | |
|--------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|---------|--|--|---------|--|--|--|
| Area Contratti e Appalti | selezione del contraente | la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara). | In atto | | Segretario Generale | |
| | | il trattamento e la custodia della documentazione di gara; | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). | In atto | | Segretario Generale | |
| | | la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. La verifica dei requisiti di partecipazione è effettuata in base a quanto disposto dalla normativa. | In atto | | Segretario Generale | |
| Area Contratti e Appalti | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti | In atto | | Segretario Generale | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|---------|--|---|-------------------------|--|--|--|
| Area Tecnica | esecuzione del contratto | approvazione delle modifiche del contratto originario; | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | alterazione successiva della concorrenza | Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario. | In atto | Norme regolamentari | Segretario Generale | |
| | | ammissione delle varianti; | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | In atto | | Segretario Generale | |
| | | verifiche in corso di esecuzione; | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo | In atto | | Segretario Generale | |
| | | Sicurezza sul lavoro | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | alterazione successiva della concorrenza | verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), mediante acquisizione tempestiva dei verbali delle riunioni di coordinamento, eventuale partecipazione alle stesse ed attivazione di controlli sui cantieri | 30/11/2026 | | Segretario Generale | Sono state conferite delle deleghe in materia. In particolare la delega, n. prot. 1143 dd 30.09.2019 avente ad oggetto "La prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, al fine della tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e nello specifico dei lavoratori inseriti nel Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio del Comune di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan" alla Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio. Inoltre, sono state conferite ulteriori Deleghe da parte della Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, prot. n. 11322 dd 4.10.2019 avente ad oggetto "Designazione del Preposto ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm." al sig. Ivano Florian e prot. n. 11324 dd. 4.10.2019 avente ad oggetto "Designazione del Preposto ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e Delegato all'Ufficio Patrimonio" al Sig. Aldo Rasom. |
| | | effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIO | MEDIO | MEDIO | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria | In atto | | Segretario Generale / Responsabile Servizio Finanziario | |
| Area Tecnica | rendicontazione | nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | Incarico di collaudo a soggetti complacenti | Obbligo di inserimento nel provvedimento delle motivazioni e delle modalità di scelta del collaudatore nonché della sua qualifica professionale . | 30/11/2026 | | Segretario Generale/Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | La giustificazione della scelta del collaudatore nonché la verifica delle sue qualifiche professionali sono un obbligo di legge |
| | | rendicontazione dei lavori in economia | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIA | MEDIO | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | In atto | | Segretario Generale/Responsabile Servizio Finanziario | |
| Sevizio Entrate | Tributi | Emissione di avvisi di accertamento IMUP/IMIS/pubblicità | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | BASSA | MEDIA | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni | Adozione linee guida uniformi | Azioni 1 -2 e 3 in atto | | Responsabile Servizio Entrate | Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico |
| Sevizio Entrate | Tributi | Rimborsi/ compensazioni IMUP/IMIS/ tariffe | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | BASSA | MEDIA | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni | Adozione linee guida uniformi | Azioni 1 -2 e 3 in atto | | Responsabile Servizio Entrate | Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico |
| Sevizio Entrate | Tributi | Mancato accertamento di posizioni contributive | BASSO | BASSO | BASSO | BASSA | | BASSA | MEDIA | BASSO | Disomogeneità delle valutazioni | Adozione linee guida uniformi | Azioni 1 -2 e 3 in atto | | Responsabile Servizio Entrate | Azione 1 - Misure già in atto in base a quanto previsto all'applicazione ristretta della normativa settore Azione 2 - Controllo incrociato tra banche dati Azione 3 - Automatizzazione nella formulazione dell'elenco dei soggetti attraverso apposito software informatico |
| Area Vigilanza Boschiva | Patrimonio | Attività di gestione e valorizzazione beni silvo-pastorali | ALTO | ALTO | BASSO | ALTA | | ALTA | ALTO | ALTO | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del c.d. tarizzo | Rischio alterazione delle concorrenza - disomogeneità nella valutazione della qualità dei prodotti venduti e del cd. tarizzo. Applicazione di criteri omogenei di valutazione in contraddittorio con presenza contestuale di almeno due unità di personale. | In atto | Manuale operativo PAT (dott. Pollini) | Segretario Generale | Vengono seguiti i criteri riportati nel Manuale operativo redatto dal dott. Pollini del Servizio Forestale della PAT |
| | Patrimonio | Controlli editizi e ambientali | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIA | | ALTA | MEDIA | CRITICO | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio e periodico reporting dei controlli eseguiti | in atto | Regolamento provinciale custodia | Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio | Collaborazione con gli uffici comunali competenti e con la Stazione Forestale competente per territorio |
| Polizia locale | Polizia locale | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | MEDIO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Violazione della privacy | Rischio "Violazione della privacy" Disciplina sulle modalità di accesso alle immagini | in atto | Regolamento /disciplinare | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | il Comune ha adottato il Regolamento ed il disciplinare. Inoltre è stata anche portata a termine la DPIA ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 |
| Polizia locale | Polizia locale | Controlli annonaria/commercio e commerciali (acquisti) | ALTO | BASSO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | in atto | check list; foglio istruttoria; | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | In collaborazione con i Servizi al Commercio e ai PP.EE. del Comune |
| Polizia locale | Polizia locale | Controlli editizi e ambientali | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | in atto | check list; foglio istruttoria; | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | In collaborazione con il Servizio Edilizia e Urbanistica del Comune |
| Polizia locale | Polizia locale | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | in atto | check list/controlli a campione | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | |
| Polizia locale | Polizia locale | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione | in atto | media tempi di procedimento | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | |
| Polizia locale | Polizia locale | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Assenza di criteri di campionamento | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni (es. mediante invio di cartolina al residente da riportare entro tot. Giorni) | in atto | controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|--|------|------|-------|-------|--|-------|-------|-------|---------------------------------------|---|---------|--|---|--|
| Polizia locale | Polizia locale | Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.) | ALTO | ALTO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | in atto | check list come da LP E DPP pubblicazione faq | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | |
| Polizia locale | Polizia locale | Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.) | ALTO | ALTO | MEDIO | MEDIA | | MEDIA | MEDIO | MEDIO | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | in atto | media tempi di procedimento/ rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico) | Responsabile del Servizio Polizia locale - Polins de Sèn Jan | |

ALLEGATO 3 al PIAO 2026-2028 - PIANO PER LA TRASPARENZA

| 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'alimentazione dei dati | 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) | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 12, c. 2, 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Tempestivo | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | | | | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), 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) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni dalla fine dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 2, 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 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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) | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 €) | | | | | |
| | | 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)] | | | | | |
| | | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| 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'alimentazione dei dati | 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. d), 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 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | | | |
| | | 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) | | | | |
| | | 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 €) | | | | |
| | 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)] | | | | | | |
| | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 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 | | | | |
| | | 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 €) | | | | | |
| | | 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)] | | | | | |
| | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 | | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | | | |
| Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, 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) | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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 | | | | |
| | | | 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) | | | | | |
| | | | 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)] | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, 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) | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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 | | | | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Personale | | 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 | titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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) | Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | | | |
| | | 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 | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo |
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 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. 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 | | | |
| | | 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)] | | | | |
| | | 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)] | | | | |
| 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | | | | |
| 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 | SOGGETTO TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" | | | | |
| | 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 | | | | | |
| 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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) | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE | 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 trattativa 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 | | | | | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Nominativi | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | | | | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|--|--|
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula Compensi | | | | | | | |
| 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 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) | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" | | | | | | |
| | 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) | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" | | | | | | |
| | 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 stanziati | SERVIZIO FINANZIARIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | SERVIZIO FINANZIARIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 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 | SERVIZIO FINANZIARIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, 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 Per ciascuno degli enti: | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | | | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 3) durata dell'impegno | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 (link al sito dell'ente) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--------|---|
| Enti di diritto privato controllati | Provvedimenti | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 (<i>link al sito dell'ente</i>) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 (<i>link al sito dell'ente</i>) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEI SERVIZI AL COMMERCIO E AI PP.EE. | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | 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) | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | 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) <i>link</i> 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) | | | |
| 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, nonché 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, nonché 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) | | | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | 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) |
| | 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.. | | | |
| 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 CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO COMPETENTE CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 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 CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO COMPETENTE CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | si rinvia alla delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601, che aggiorna e integra la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264. La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti di ciascuna Amministrazione deve riportare i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT https://sicopat2.provincia.tn.it/publicazioni/#/ e alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli | | | | UFFICIO COMPETENTE CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO COMPETENTE CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601 | Tempestivo |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, 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 | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, 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) | 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 | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |
| Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo | | | |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016 | | 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. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 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 | 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016 | | 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. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011 | 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 | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - SOGGETTO INDIVIDUATO DALL'UFFICIO | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - SOGGETTO INDIVIDUATO DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. |

| 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'alimentazione dei dati | 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 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione tale obbligo di pubblicazione ai sensi della L.R. 10/2014 | | | |
| | | | 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) | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione tale obbligo di pubblicazione ai sensi della L.R. 10/2014 | | | | |
| | | | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Annuale |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, 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 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Art. 41, c. 1-bis, 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | | | | |
| | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 anni | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative 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 | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, 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 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti. Gli obblighi vengono implementati dagli uffici che adottano l'atto soggetto all'obbligo di pubblicazione | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | fino a vigenza e al termine per altri 5 anni | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo 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 | SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | fino a vigenza e al termine per altri 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | 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 | | | | |
| | | 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 | | | | | |
| | | 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 | | | | | |
| | | 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'ambito delle stesse | | | | | |

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | |
| | | | 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 | | | | |
| | | | 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 | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | 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) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), 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) | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| | | | 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) | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, 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) | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | 5 anni (pubblicazione non obbligatoria) | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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 | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | SEGRETERIA GENERALE - PERSONA INDIVIDUATA DALL'UFFICIO | a tempo indeterminato | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | UFFICIO COMPETENTE CHE HA ADOTTATO L'ATTO SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | 5 anni | Tempestivo |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

| 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'alimentazione dei dati | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---|----------------------------|---------------|
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---|----------------------------|---------------|