

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

**AGGIORNAMENTO 2025 DEL PIAO 2023 2025**

**IN MODALITÀ SEMPLIFICATA**

D.L. N. 80 DD. 09.06.2021 (ART. 6 COMMI DA 1 A 4)

CONVERTITO CON MODIFICAZIONI CON L. N. 113 DD 06.08.2021

DM. FUNZ PUBBL. N. 132 DD. 30.06.2022

L.R. 20.12.2021 N. 7 (ART. 4)

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ .03.2025



## PREMESSA

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"), - di seguito DL 80/2021 - **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 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).

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO, prevedendo a **decorrere dal 2023**, l'applicazione integrale dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80.

Nell'intento del legislatore, il PIAO è destinato, 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, anche se, alla data attuale, la diversa scadenza temporale di adozione dei diversi piani non sempre consente l'ottimale raccordo.

Ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, il PIAO

- ha durata triennale, viene aggiornato annualmente;
- deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (6 del D.L. 80/2021 e art. 7 del DM 132/2022). Per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2025 slitta in forza del decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132;
- individua 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 medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto inoltre che il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6), e definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con **decreto 30.06.2022 n. 132**, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha adottato il **Regolamento recante definizioni del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione**, adottando un relativo **schema tipo**, che

prevede (art. 2) che il PIAO delle Amministrazioni contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in tre distinte sezioni, ciascuna ulteriormente in sottosezioni, secondo il seguente schema.

**SEZ. 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** - Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione

**SEZ. 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE -ANTICORRUZIONE** (Art. 3 lett a), b) e cc) –

Sottosezioni:

- a) 2.1 Valore pubblico : risultati attesi, in coerenza con i documenti programmatici; azioni per realizzare la piena accessibilità alle PA, elenco procedure da semplificare, incremento benessere economico-sociale-educativo-assistenziale-ambientale
- b) 2.2 Performance: finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione
- c) 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, la mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi corruttivi e la programmazione dell'attuazione della trasparenza

**SEZ. 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** (Art. 4 lett. a),b) e c)

Sottosezioni:

- a) 3.1 Struttura organizzativa: organigramma, livelli di responsabilità, ampiezza media unità organizzative, altre eventuali specificità
- b) 3.2 Organizzazione del lavoro agile: indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo modelli innovativi di organizzazione del lavoro nel rispetto dei limiti indicati all'art 4 lett b), 1-5
- c) 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale: rappresentazione consistenza personale al 31.12 anno precedente, programmazione strategica, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale

**SEZ. 4: MONITORAGGIO** (Art.5) indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

L'art. 6 del DM 132/2022 introduce “Modalità semplificate per le PA con meno di 50 dipendenti”, prevedendo che:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

**L'ente si avvale di tale facoltà avendo complessivamente n. 34 dipendenti “normalizzati”, e nr. 42 unitariamente considerati in base alla tabella T12 del conto annuale 2024.**

Per gli enti con meno di 50 dipendenti è prevista la compilazione esclusivamente delle seguenti sezioni - sottosezioni:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico	NO
	2.2 Performance	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI
SEZIONE 4	Monitoraggio	NO

**Sezione 1: la Scheda anagrafica;**

**Sezione 2: la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”** limitatamente alla mappatura dei processi, ma solo in termini di aggiornamento della mappatura precedente, con riferimento alle aree a rischio corruttivo come individuate dall’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive) nonché degli ulteriori processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (le cui sezioni non sono previste dallo schema semplificato di PIAO). Inoltre, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dovrà avvenire solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Sezione 3: la sezione “Organizzazione e Capitale umano” limitatamente a “Struttura organizzativa”, “Organizzazione del lavoro agile” e “La programmazione delle cessazioni dal servizio”,** effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”.

Pertanto, nell’allegato al Regolamento approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, vengono dettagliate le linee guida per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e si prevede che debba essere compilata, oltre alla sezione 1 (Anagrafica), tutta la sezione 3 (“Organizzazione e capitale umano”), contrariamente quanto riportato nell’art. 6 del Regolamento citato che si limita a richiamare solo l’art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e, quindi, le parti sopra elencate.

Nel presente PIAO pur considerando valide le prescrizioni del testo regolamentare, prevalenti rispetto all’allegato, vengono fornite le informazioni richieste anche nell’allegato, e quindi integrate con le ulteriori informazioni previste all’art. 4 lett c) – n. 1-3-4-5 del DM 132/2021.

## Sezione 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	<b>Comunità territoriale della val di Fiemme</b>
Sede legale	Via Alberti 4 – 38033 CAVALESE (TN)
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comunitavaldifiemme.tn.it">www.comunitavaldifiemme.tn.it</a>
Telefono	0462 241311
mail:	<a href="mailto:info@comunitavaldifiemme.tn.it">info@comunitavaldifiemme.tn.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comunita@pec.comunitavaldifiemme.tn.it">comunita@pec.comunitavaldifiemme.tn.it</a>
Codice fiscale / Partita IVA	91016130220 / 02173940228
N. dipendenti al 31.12.2024	34 normalizzati (dato desunto dalla tabella T12 del conto annuale 2024) - 42 unitariamente considerati

#### 1.1 Le comunità di valle in Provincia di Trento – fonti normative e funzioni

La L.P. 16.06.2006 n. 3 - “Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”, al capo V, art. 14 e seguenti, ha istituito le **Comunità di valle**, enti pubblici locali a struttura associativa costituiti obbligatoriamente dai comuni compresi in ciascun territorio individuato ai sensi dell'articolo 12, comma 2, per lo svolgimento delle funzioni amministrative trasferite dalla Provincia ai comuni con obbligo di esercizio in forma associata, nonché per l'esercizio di altre funzioni, compiti, attività e servizi affidati dai comuni o da altro ente locale.

La **Comunità territoriale della val di Fiemme** è stata istituita con Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 113 dd. 25.06.2010 e comprende i territori dei comuni di: Capriana, Carano, Castello Molina di Fiemme, Cavalese, Daiano, Panchià, Predazzo, Tesero, Valfioriana, Varena e Ziano di Fiemme (dal 2021 i Comuni di Carano, Daiano e Varena si sono fusi nel comune di Ville di Fiemme). Il territorio della Comunità territoriale della val di Fiemme, è costituito dai territori dei comuni citati.

L'ente opera attraverso gli organi comunitari, che a seguito della riforma adottata con L.P. 7 /2022 sono:

- a) il consiglio dei sindaci - organo di indirizzo e controllo;
  - b) il presidente – legale rappresentante ed organo esecutivo;
  - c) l'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo – con funzioni in materia di pianificazione e programmazione economica;
2. Se la comunità comprende almeno sei comuni, il consiglio dei sindaci può deliberare l'istituzione di un comitato esecutivo – organo che supporta nella gestione il presidente, ma senza autonomi poteri.

#### Funzioni delle Comunità di valle

Ai sensi art. 8 comma 4 della L.P. 3/2006:

4. In sede di prima applicazione del comma 3 sono trasferite ai comuni, con l'obbligo di esercizio associato mediante la comunità, le funzioni amministrative nelle seguenti materie:

- a) assistenza scolastica;
- b) assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, nonché il volontariato sociale per servizi da gestire in forma associata, ed esclusi gli accreditamenti di enti e strutture e le attività di livello provinciale da identificare d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali;
- c) edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;

- d) urbanistica, ad esclusione delle funzioni amministrative attinenti ad opere di competenza dello Stato, della Regione e della Provincia nonché delle funzioni di pianificazione urbanistica di livello provinciale, fermo restando quanto previsto dal comma 9, e delle funzioni di vigilanza e tutela compatibili con l'ordinamento dei comuni e con la Costituzione;
- e) omissis (abrogata)
- f) programmazione economica locale per quanto riguarda il rispettivo ambito territoriale, secondo quanto stabilito dalle intese e dagli accordi di programma previsti dai commi 9 e 10; programmazione socio-economica dello sviluppo prevista per le comunità montane dalla legge 3 dicembre 1971, n. 1102 (Nuove norme per lo sviluppo della montagna);
- g) omissis (abrogata)
- h) la programmazione delle infrastrutture d'interesse locale a carattere sovracomunale, comprese le infrastrutture scolastiche;
- i) omissis (abrogata)
- j) omissis (abrogata)
- j bis) ulteriori funzioni individuate d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale; per tali funzioni la Provincia può mettere a disposizione personale provinciale.

Lo statuto della Comunità territoriale della val di Fiemme, approvato con Decreto del Presidente nr. 2 dd. 05.05.2016, a conclusione di un lungo iter che ha visto l'approvazione preventiva anche da parte di tutti i Consigli comunali dei comuni del territorio ( <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attività/Statuto-della-Comunita-Territoriale-della-Val-Fiemme>) all'art. 7 co. 4 prevede

In sede di costituzione della Comunità, i Comuni hanno affidato volontariamente alla stessa lo svolgimento di funzioni, compiti e attività nelle seguenti materie:

- competenze dei Comuni in materia di servizi educativi della prima infanzia;
- servizio pubblico di trasporto urbano intercomunale;

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Popolazione del territorio

N.	COMUNI MEMBRI	SUPERF. KMQ.	POPOLAZIONE AL 01.01.2024	ALTIT.	DENSITA' POPOL.
1	CAPRIANA	12,84	595	1007	46,34
2	CASTELLO-MOLINA	54,49	2.319	1005	42,56
3	CAVALESE	45,35	3.987	1000	87,92
4	PANCHIA'	20,27	814	981	40,15
5	PREDAZZO	109,85	4.536	1018	41,29
6	TESERO	50,43	2.994	1000	59,37
7	VALFLORIANA	39,33	473	853	12,03
8	VILLE DI FIEMME	46,29	2.650	1160	57,25
9	ZIANO DI FIEMME	35,72	1.780	953	49,83
<b>COMUNITA' T.V. FIEMME</b>		<b>414,62</b>	<b>20.148</b>		<b>(media) 48,53</b>



Andamento demografico (ultimo dato disponibile):

**Val di Fiemme**

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2023	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2024
Capriana	585	5	4	1	23	14	9	595
Castello-Molina di Fiemme	2.352	11	30	-19	104	118	-14	2.319
Cavalese	4.028	33	42	-9	123	155	-32	3.987
Panchià	812	7	4	3	30	31	-1	814
Predazzo	4.506	19	34	-15	147	102	45	4.536
Tesero	2.966	13	30	-17	121	76	45	2.994
Valfloriana	473	1	6	-5	15	10	5	473
Ville di Fiemme	2.644	14	25	-11	95	78	17	2.650
Ziano di Fiemme	1.757	12	16	-4	69	42	27	1.780
<b>Comunità di Valle</b>	<b>20.123</b>	<b>115</b>	<b>191</b>	<b>-76</b>	<b>727</b>	<b>626</b>	<b>101</b>	<b>20.148</b>

Ulteriori e maggiormente dettagliate informazioni sono riportate nel DUP 2025-2027 - <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025>

### 1.3 Dati relativi alla geolocalizzazione ed al territorio della Comunità territoriale della val di Fiemme

#### Dati e conformazione geografico-ambientale

##### Rilievi montagnosi e/o collinari

Nella Valle di Fiemme sono presenti la catena montuosa del Lagorai, il gruppo del Latemar, oltre ad altri rilievi montagnosi

##### Laghi

Nel territorio vi sono il bacino artificiali di Stramentizzo e di Fortebuso e numerosi laghi alpini nella catena del Lagorai.

##### Fiumi e torrenti

L'unico fiume del territorio comprensoriale è l'Avisio, affluente dell'Adige. I torrenti principali sono: il rio Sadole, il rio Travignolo e il rio Lagorai.

##### Cascate

La più rilevante è la cascata di Cavalese.

##### Sorgenti

Nel territorio della Comunità sono presenti numerose sorgenti.

##### Oasi di protezione naturale - parchi

Il territorio della Val di Fiemme comprende parte del Parco naturale di Paneveggio – pale di San Martino e nel confine occidentale verso la provincia di Bolzano, confina con il Parco Naturale del Monte Corno.

Sono presenti numerosi Siti e Zone della Rete Natura 2000, in particolare la ZSC IT3120020 Palù Longa, la ZSC IT3120169 Torbiere del Lavazè, la ZSC IT3120106 Nodo del Latemar, la ZSC IT3120113 Molina – Castello, la ZSC IT3120118 Lago (Val di Fiemme), la ZSC IT3120128 Alta Val Stava e varie riserve locali.

#### Risorse culturali diverse

##### Archeologiche

- Industria litica di epoca mesolitica proveniente da accampamenti di cacciatori (Catena del Lagorai, passi degli Oclini, di Lavazè e di Pampeago)
- Asce in pietra levigata di epoca neolitica (Ziano di Fiemme, Molina di Fiemme)
- Reperti di varia tipologia provenienti dai villaggi fortificati/castellieri dell'Età del Bronzo (Castelir di Bellamonte, Cima della Rocca, San Valier e Doss Zelór)
- Reperti di varia tipologia provenienti dall'abitato retico (Età del Ferro) di Sottopedonda a Tesero

- Resti e reperti di varia tipologia dell'insediamento romano di Doss Zelor a Castello di Fiemme + incisioni rupestri di epoca protostorica sul ripiano roccioso orientale (Età del Ferro o addirittura Bronzo)
- Iscrizione confinaria di epoca romana del Pergol (Val Cadino)
- Ponte medievale (detto "Ponte romano") di Tesero
- Resti e reperti di varia tipologia dell'abitato e della necropoli altomedievale a Castello di Fiemme
- Resti e reperti di varia tipologia dell'insediamento protostorico, romano e altomedievale di San Valerio (Cavalese)

#### **Artistiche**

- Predazzo: affreschi Chiesa di San Nicolò
- Ziano: Chiesa parrocchiale di S. Maria di Loreto con affreschi di don Antonio Longo (Madonna di Loreto assisa sulla Santa Casa) e Bartolomeo Rasmo (Via Crucis)
- Panchià: Casa Giacomuzzi con affresco di Valentino Rovisi (Madonna con il Bambino e i Santi)
- Tesero: affreschi Cappella di San Rocco + Chiesa di San Leonardo pala di Francesco Unterperger (Madonna con i Santi Leonardo, Valerio, Pietro d'Alcantara, Carlo Borromeo) e piccola pala di don Antonio Longo (Pietà).
- Castello: Chiesa Parrocchiale di San Giorgio con pala di Francesco Sebaldo Unterperger (Gloria di Santa Lucia) e pala di Michelangelo Unterperger (Madonna del Rosario)
- Molina: Chiesa parrocchiale di Sant'Antonio con cinque grandi quadri di Giovanni Battista Daprà detto "Tisti" (episodi allegorici) e due dipinti provenienti dalla chiesa degli Angeli Custodi di Stramentizzo di Francesco Sebaldo Unterperger (Madonna con Bambino e Sacra Famiglia e S. Anna) + dipinti sulla casa appartenuta a Giovanni Battista Daprà
- Ville di Fiemme (fr. Carano): Chiesa parrocchiale di San Nicolò con affreschi di Camillo Rasmo (Madonna col Bambino), pala di don Antonio Longo (Crocifisso)
- Ville di Fiemme (fr. Daiano): Chiesa parrocchiale San Tommaso con pala di don Antonio Longo (Gesù Cristo e San Tommaso)
- Ville di Fiemme (fr. Varena): Palazzo Municipale opera dell'architetto Ettore Sottosass + Chiesa parrocchiale dei Santi Pietro e Paolo con affreschi di don Antonio Longo (Natività, Madonna con due Santi, Crocifissione, pala di Cristoforo Unterperger (Santa Maria e Santi Pietro e Paolo, Martiri) e dipinti di Valentino Rovisi (Via Crucis)
- Cavalese: affreschi Chiesa al Convento dei Frati Francescani con pala (Madonna Immacolata) e quattordici grandi quadri (Santi dell'Ordine Franciscano) di Giuseppe Alberti + sculture (Madonna del Rosario, Sacro Cuore di Gesù, San Giuseppe e S. Antonio) e via Crucis di don Antonio Longo + affreschi della Pieve arcipretale di S. Maria Assunta (Francesco Furlanel, don Antonio Longo, Giuseppe Unterperger, Giuseppe Alberti + dipinti del Santuario della Madonna Addolorata di Fiemme (don Antonio Longo) + banco della Reson (Parco storico della Pieve) + Torre di San Valerio

#### **Musei**

- Capriana: Museo Mulino della Meneghina
- Ville di Fiemme (fraz. Carano): Casa Begna – Museo etnografico della gente di Carano
- Cavalese: Palazzo della Magnifica Comunità, Biblioteca Muratori, centro d'arte Contemporanea.
- Predazzo: Museo storico della Guardia di Finanza, Museo geologico delle Dolomiti, Museo etnografico di Nonno Gustavo (Bellamonte);
- Tesero: Centro di documentazione della Fondazione Stava; Casa Iellici, Osservatorio astronomico.
- Ville di Fiemme (fr. Varena): Museo Casa natale Antonio Longo.

#### **Biblioteche**

- Cavalese - biblioteca comunale; Biblioteca Muratori
- Tesero - biblioteca comunale
- Predazzo – biblioteca comunale
- Punti lettura in numerosi Comuni

**Associazioni**      Vedi sito [www.comunitavaldiFiemme.tn.it](http://www.comunitavaldiFiemme.tn.it)> il territorio/Associazioni

**Radio e televisioni private**      Radio Fiemme – Ziano di Fiemme

#### **Teatri e cinema**

- Cavalese – Cinema teatro comunale – Cinema oratorio (entrambi inutilizzati)



- Tesero – Cinema teatro comunale
- Predazzo – Cinema teatro comunale

### Strutture ed infrastrutture diverse

**Asili Nidi:** nidi di infanzia intercomunale di Castello di Fiemme, Panchià e Ziano di Fiemme

### Scolastiche

Valfloriana: scuola dell'infanzia e scuola elementare

Capriana: scuola dell'infanzia e scuola elementare

Castello Molina di Fiemme: scuola dell'infanzia e scuola elementare

Ville di Fiemme (fr.Carano): scuola dell'infanzia e scuola elementare

Daiano: scuola dell'infanzia

Ville di Fiemme (fr.Varena): scuola dell'infanzia e scuola elementare

Cavalese: scuola dell'infanzia, scuole elementari, scuole medie, Istituto Superiore La Rosa Bianca

Tesero: scuola dell'infanzia, scuola elementare, scuola media, centro di formazione professionale ENAIP

Ziano di Fiemme: scuola dell'infanzia, scuola elementare

Predazzo: scuola dell'infanzia, scuole elementari, scuole medie, Istituto Superiore La Rosa Bianca

### Sanitarie

Cavalese: Ospedale

Tesero: casa di Riposo Giovanelli

Predazzo: casa di Riposo San Gaetano

### Amministrative

Cavalese: Ufficio Catasto, Ufficio Tavolare, Agenzia delle Entrate, sede INPS, sede Magnifica Comunità di Fiemme, sede Guardia di Finanza, Comando compagnia Carabinieri, Ufficio Giudice di Pace, Agenzia provinciale Foreste demaniali, Servizio foreste PAT, sede A.P.T. Fiemme.

Predazzo: Caserma Guardia di finanza, Polizia di Stato, Regola Feudale, A.C.I., stazione Carabinieri

Castello Molina di Fiemme: stazione Carabinieri

Tesero: sede soccorso alpino

## 1.4 Informazioni relative alla composizione economica, dinamiche urbanizzazione e consumo suolo

### Occupazione ed economia insediata

Si riportano di seguito solo alcuni dati statistici reperiti dalla pubblicazione **ISPAT "Annuario statistico provinciale 2020 e 2021"**.

**N° imprese attive per settore di attività economica in Val di Fiemme al 31.12.2021 (ultimo anno disponibile)**

Industria		Costruzioni		Commercio e alberghi		Altri servizi		Totale	
Imprese	Addetti	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti
165	1.589	365	1.048	533	2.016	764	1.653	1.827	6.306

**N° aziende artigiane attive per settore di attività economica in Val di Fiemme al 31.12.2022 (ultimo anno disponibile)**

Agricoltura Silvicoltura e pesca	Manifatturiero e fornitura acqua	Costruzioni	Commercio e riparazione autoveicoli	Trasporto e Magazzinaggio	Servizi di alloggio e di ristorazione	Servizi alla persona e riparazioni	Altri servizi	Totale
30	142	337	32	31	6	85	52	715

**Consistenza esercizi alberghieri e complementari in Val di Fiemme al 31.12.2023**

Esercizi alberghieri		Esercizi complementari		Totale	
numero	letti	numero	letti	numero	letti
94	6.614	105	4.313	199	10.927

#### Consistenza alloggi turistici e seconde case in Val di Fiemme al 31.12.2023

Alloggi turistici		Seconde case		Totale	
numero	letti	numero	letti	numero	letti
1.143	5.325	5.920	17.738	7.063	23.063

#### Arrivi e presenze negli esercizi alberghieri e complementari in Val di Fiemme

	Esercizi alberghieri		Esercizi complementari		Totale	
	arrivi	presenze	arrivi	Presenze	arrivi	presenze
2017	227.016	1.004.856	47.894	247.344	274.910	1.252.200
2020	149.674	668.592	34.614	190.850	182.288	859.442
2021	131.395	566.366	35.241	198.352	166.636	764.718
2022	222.644	920.962	56.996	274.258	279.640	1.195.220

#### Arrivi e presenze negli alloggi turistici e nelle seconde case in Val di Fiemme

	Alloggi turistici		Seconde case		Totale	
	arrivi	presenze	arrivi	Presenze	arrivi	presenze
2017	34.825	358.173	104.104	1.452.977	138.929	1.811.150
2020	23.458	299.221	71.368	1.195.497	94.826	1.494.718
2021	17.976	259.165	68.405	1.165.663	86.381	1.424.828
2022	22.879	177.116	53.937	1.156.336	76.816	1.333.452

#### Territorio – Uso del suolo

Le dinamiche di urbanizzazione e il consumo di suolo (fonte: Rapporto sullo stato del paesaggio, Osservatorio del paesaggio, settembre 2015, pagg. 79-85)

Le dinamiche di urbanizzazione e il consumo di suolo (fonti: rapporto sullo stato del paesaggio, Osservatorio del paesaggio, settembre 2015, pagg. 79-85; rapporto sullo stato del paesaggio, Osservatorio del paesaggio, settembre 2022, pagg. 84-87).

Di seguito sono descritte le dinamiche di urbanizzazione che hanno interessato l'area studio nel periodo compreso tra il 1973 e il 2011. Nell'area studio, il territorio urbanizzato e FA (determinato senza l'incidenza

della viabilità – vedi nota 14) ha subito nel periodo 1973-2011 un incremento del 97,2%, con punte superiori al 100% in quattro degli 11 comuni: Carano con un incremento del 175,8%, Panchià con il 152,1%, Tesero con il 129,2% e Predazzo con il 106,6% di aumento. Le dinamiche di urbanizzazione più accentuate si sono registrate nel primo periodo (1973-1994) con un incremento dei territori urbanizzati e FA pari al 63,8%. L'andamento demografico ha visto la popolazione dell'area studio passare dai 17.508 abitanti del 1973 ai 19.815 del 2011 con un incremento sull'intero periodo (1973-2011) del 13,2%.

Va segnalato che l'incremento demografico - a differenza di quello del territorio urbanizzato e fortemente antropizzato - si è concentrato per la quasi totalità nel periodo 1994-2011 dove ha registrato un aumento del 12,1%. Nell'intervallo 1973-2011, Panchià, Ziano di Fiemme e Carano, rispettivamente con incrementi del 43,9%, 36,8% e 33,5%, sono i comuni in cui la popolazione è aumentata maggiormente, mentre Valfloriana, con un significativo -35,0%, Capriana con -9,7% e Varena con -1,6%, sono gli unici comuni che, nell'intervallo in esame, hanno visto ridursi il numero dei residenti.

**1973:** Territorio urbanizzato e fortemente antropizzato: **377,4** ettari

**1994** Territorio urbanizzato e fortemente antropizzato: **618,3** ettari (+ 240,9 ettari rispetto al 1973 = + 63,8%)

**2011:** Territorio urbanizzato e fortemente antropizzato: **744,2** ettari (+ 125,9 ettari rispetto al 1994 = + 20,4%)

**2021:** Territorio urbanizzato e fortemente antropizzato: **743,72** ettari (- 0,5 ettari rispetto al 2011 = - 0,07%)

**Aree fortemente antropizzate: prima e seconda componente**

Comune amministrativo	Prima componente: contesti insediati, sparsi e aggregati		Seconda componente: rete infrastrutturale, cave, discariche, gestione di reflui e rifiuti, siti inquinati		Totale aree fortemente antropizzate
	Valore assoluto ha	Valore percentuale %	Valore assoluto ha	Valore percentuale %	Valore assoluto ha
Capriana	15,33	54,54%	12,78	45,46%	<b>28,11</b>
Castello-Molina di Fiemme	87,33	74,93%	29,21	25,07%	<b>116,54</b>
Cavalese	148,12	87,96%	20,27	12,04%	<b>168,39</b>
Panchià	28,58	86,43%	4,49	13,57%	<b>33,06</b>
Predazzo	178,35	86,15%	28,68	13,85%	<b>207,03</b>
Tesero	112,67	83,64%	22,03	16,36%	<b>134,71</b>
Valfloriana	15,63	59,06%	10,83	40,94%	<b>26,46</b>
Ville di Fiemme	95,00	71,80%	37,31	28,20%	<b>132,32</b>
Ziano di Fiemme	62,70	87,29%	9,13	12,71%	<b>71,83</b>
<b>Totale Comunità</b>	<b>743,72</b>	<b>80,97%</b>	<b>174,74</b>	<b>19,03%</b>	<b>918,46</b>

**Aree fortemente antropizzate per comune amministrativo, Aree fortemente antropizzate per abitante residente e incidenza sulla superficie territoriale. Dato demografico ISPAT aggiornato al 31 dicembre 2021**

Comune amministrativo	Superficie comunale [ha]	Aree fortemente antropizzate [ha]	Popolazione residente	Aree fortemente antropizzate per abitante residente [mq/ab]	Incidenza delle Aree fortemente antropizzate sulla superficie territoriale [%]
Capriana	1.284,80	28,11	588	478	2,19%
Castello-Molina di Fiemme	5.449,80	116,54	2.319	503	2,14%
Cavalese	4.535,52	168,39	4.039	417	3,71%
Panchià	2.027,79	33,06	809	409	1,63%
Predazzo	10.985,31	207,03	4.502	460	1,88%
Tesero	5.043,19	134,71	2.937	459	2,67%
Valfloriana	3.933,32	26,46	474	558	0,67%
Ville di Fiemme	4.629,61	132,32	2.637	502	2,86%
Ziano di Fiemme	3.572,73	71,83	1.758	409	2,01%
<b>Totale Comunità</b>	<b>41.462,08</b>	<b>918,46</b>	<b>20.063</b>	<b>458</b>	<b>2,22%</b>

Nella comunità, Predazzo è il comune con la maggiore estensione di aree fortemente antropizzate con 207 ha, mentre Valfloriana registra il valore assoluto minore con circa 26 ha. Il comune di Valfloriana riporta il maggiore valore di estensione delle Aree fortemente antropizzate per abitante residente, pari a 558 mq/ab; Ziano di Fiemme e Panchià registrano, invece, il valore minore con 409 mq/ab. Il dato medio di estensione delle Aree fortemente antropizzate per abitante residente nella comunità è di 458 mq/ab, superiore al dato medio provinciale pari a 412 mq/ab.

### 1.5 Parametri economici della contabilità dell'ente

Di seguito si riportano una serie di dati riferiti alle gestioni passate e all'esercizio in corso (bilancio gestionale), che possono essere utilizzati per valutare l'attività dell'ente; con particolare riferimento ai principali indicatori di bilancio relativi alle **entrate**.

E1 – autonomia finanziaria: (entrate tributarie + entrate extra tributarie) / entrate correnti

E2 – autonomie impositiva: entrate tributarie / entrate correnti

E3 – prelievo tributario pro capite: entrate tributarie / popolazione

E4 – indice di autonomia tariffaria propria: proventi da servizi / entrate correnti

Denominazione indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	Rendiconto	Rendiconto	Bil Assestato	Bil Previs.	Bil Previs	Bil Previs
E - 1 Autonomia finanziaria	14,21%	15,23%	15,85%	15,18%	14,45%	14,45%
E - 2 Autonomia impositiva	0		0	0	0	0
E - 3 Prelievo tributario pro capite	0		0	0	0	0
E - 4 Indice di autonomia tariffaria propria	0		0	0	0	0

I dati relativi agli esercizi 2022 e 2023 sono desumibili dai conti consuntivi dei rispettivi anni, quello relativo al 2024 è ripreso dal bilancio gestionale attualizzato, e quelli relativi agli esercizi 2025-2027 sono ripresi dal bilancio di previsione. I campi riferibili agli indicatori E2, E3 ed E4, non sono valorizzati in quanto la Comunità non ha entrate tributarie.

Relativamente alla **spesa**, i dati relativi agli esercizi 2022-2023 sono desumibili dai conti consuntivi dei rispettivi anni, quello relativo al 2024 è ripreso dal bilancio di previsione, quelli relativi al 2025-2027 sono ripresi dal bilancio di previsione: il valore dell'indicatore è espresso in percentuale.

Denominazione indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale, e debito) su entrate correnti	19,49%	19,83%	21,62%	22,08%	21,14%	21,14%
Incidenza spesa personale su spese correnti	20,68%	20,52%	20,12%	20,82%	21,04%	21,04%
Spesa di personale pro-capite	€ 82,85	€ 88,68	€ 94,11	€ 98,97	€ 96,73	€ 96,73
Incidenza interessi passivi sulle entrate correnti	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Investimenti complessivi pro-capite	€ 93,97	€ 138,59	€ 154,09	€ 262,09	€ 56,48	€ 53,50

## Sezione 2

### VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

L'ente si avvale della facoltà di redigere il PIAO in modalità semplificata, avendo complessivamente n. 34 dipendenti (tab T12 conto economico 2024) e nr. 42 unitariamente considerati) al 31.12.2024.

#### Sottosezioni: 2.1 Valore pubblico + 2.2 Performance

A titolo di mera indicazione, alcune informazioni riconducibili al “Valore pubblico” e “Performance” sono contenute negli atti di programmazione generale dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 28 dd. 16.12.2024, visibile al seguente link: <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025>
- PEG piano esecutivo di gestione 2025-2027 - art. 169 D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m , approvato con decreto del Presidente n. 118 di data 30.12.2024., visibile al seguente link: <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025>

#### Sottosezione: 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DM 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di all'art. 3, comma 1 lett c) - mappatura dei processi che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del DM 132/2022 (22.09.2022), considerando le seguenti aree a rischio corruttivo (ai sensi art. 1 co. 16 L 190/2012): autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive.

Inoltre, **l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene solo in presenza di fatti corruttivi**, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024, approvato con delibera Anac 605/2023, fornisce indicazioni su come elaborare la Sezione 2.3 del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza, in una logica di integrazione con le altre sezioni. Si stabilisce che va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni nella predisposizione di PTPC ed altri documenti di programmazione, ma come sia altresì necessario attivare la reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance (per quanto applicabili agli enti di minori dimensioni) e dell'anticorruzione.

Il citato Aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024 rimarca che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente e che pur nella logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico,



performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L' Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, fornisce indicazioni operative per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. L'Aggiornamento 2024 è quindi una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Viene confermato che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono **confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.** Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Alla luce dei principi normativi ed operativi sopra riportati:

**L'RPCT dell'ente – dr.ssa Luisa Degiampietro - attesta e conferma che nell'anno precedente (2024):**

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;**
- non sono state introdotte significative modifiche organizzative;**
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici,;**
- non sono state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.**

L'organo di indirizzo ha dato evidenza di ciò in fase di approvazione della documentazione programmatoria annuale.

Per la presente sezione si rimanda pertanto alla lettura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2025, il cui testo è stato approvato con decreto del Presidente n. 82 dd. 09.10.2023, il cui testo integrale è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente della Comunità al seguente link:

<https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/PIAO/PIAO-2023-2025>

nonché alla lettura del PIAO 2024-2026, il cui testo è stato approvato con decreto del Presidente n. 32 dd. 08.04.2024, il cui testo integrale è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente della Comunità al seguente link:

<https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/PIAO/PIAO-2024-2026>

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA e le ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO**

Il Segretario generale reggente - Vice Segretario dott.ssa Luisa Degiampietro, riveste i ruoli di:

- RPCT - "Responsabile della prevenzione della corruzione" e "Responsabile della trasparenza", ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190 come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, nominato con decreto del Presidente della Comunità Territoriale della val di Fiemme n. 12 di data 12.02.2024;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), nominato con decreto del Presidente della Comunità Territoriale della val di Fiemme n. 12 di data 12.02.2024;

- Referente per i controlli interni e per la trasparenza, incaricato anche del monitoraggio

Annualmente (da ultimo con decreto del Presidente n. 26 dd. 21.03.2024) sono istituite le posizioni organizzative per l'anno 2024 e fino alla scadenza del Presidente, le quali corrispondono alle figure apicali – i c.d. **Responsabili di servizio** – delle strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente. Dalla medesima deliberazione commissariale emerge la pesatura delle posizioni organizzative e sono individuati, in apposite schede, i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Per tutti i responsabili nominati è stata effettuata specifica pesatura con riferimento alla. (**vedasi sezione 3.1**)

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti dei referenti per l'integrità per ogni servizio – coincidenti con la figura del relativo Responsabile – **che coadiuvano il RPCT**, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

A ciascun responsabile viene richiesto:

- nell'ambito degli obiettivi specifici *"la fattiva collaborazione per adempimenti connessi alla predisposizione del PIAO per la parte di competenza"* – elemento che è oggetto di ponderazione nell'ambito della scheda di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, connessa alle posizioni organizzative;
- la responsabilità per la elaborazione/trasmissione/pubblicazione della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza e pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente, come da prospetto di seguito riportato.

## LA TRASPARENZA ED I RELATIVI ADEMPIMENTI

La trasparenza – come configurata dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 – costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di documenti, dati ed informazioni sui siti web istituzionali.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2025-2027 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale – da ultimo aggiornate dal PNA 2022-2024+ aggiornamento 2025 (del ANAC 31/5;
- alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "generalizzato" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("Freedom of information act") adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

## I soggetti coinvolti

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33 e dell'art. 1 comma 1 lett. m) della L.R.10/2014 e s.m., il responsabile per la trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme anche alla L.R.10 del 2014.

Il responsabile per la trasparenza si avvale di una serie di soggetti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, tutti gli uffici della Comunità sono chiamati a dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Comunità territoriale della val di Fiemme - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, dal d.lgs. n. 97/2016, dalla L.R. n.10/2014, e dal PNA 2022-2024, agg.to 2024 (del. Anac 31/2025 - ALLEGATO 1)

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato sopra citato, ogni Responsabile di Servizio attesta annualmente al R.P.C.T., l'avvenuta effettuazione della corretta pubblicazione di quanto di rispettiva competenza, sottoscrivendo le sezioni di competenza del sopra citato Allegato 2.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

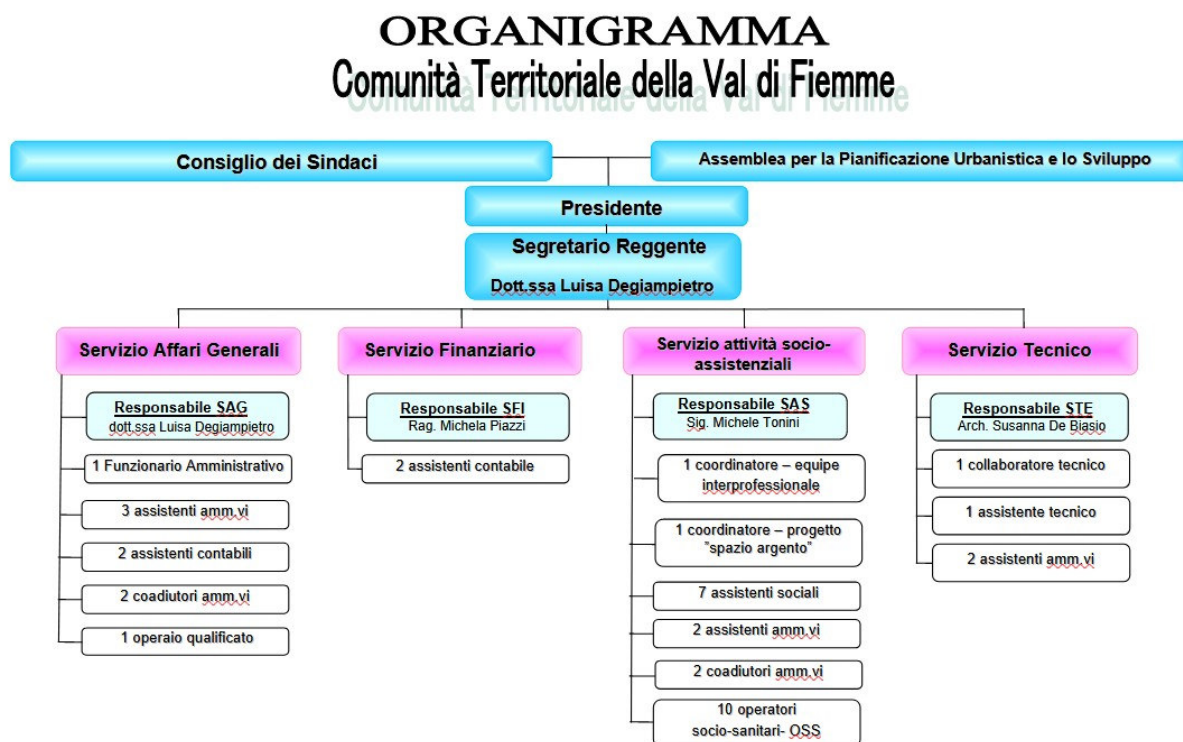
#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dalla Comunità territoriale della val di Fiemme. L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 15 dd 29.05.2020.

##### 3.1.1 L'Organigramma della Comunità territoriale della val di Fiemme:

La Comunità territoriale della val di Fiemme è attualmente strutturata in Servizi di competenza con a capo un Responsabile, cui sono attribuite funzioni gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni servizio è assegnato il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo-gestionali. Gli attuali Servizi sono: Affari Generali, Finanziario, Tecnico e Socio-Assistenziale, articolato quest'ultimo in area Spazio Argento, area minori adulti e disabilità, area di Assistenza domiciliare e area Assistenza sociale.

L'organigramma della Comunità territoriale della val di Fiemme è il seguente:



L'ampiezza media delle unità organizzative/Servizi, in termini di numero di dipendenti in servizio riparametrati a tempo pieno, è pari a dieci unità.

Al 31.12.2024 la Comunità territoriale della val di Fiemme ha in forza 42 unità (non normalizzate), di cui 36 in ruolo (14 a tempo pieno, 1 tempo pieno temporaneo, 13 a part time definitivo e 8 a part time temporaneo di cui 1 in comando presso altro ente), 5 fuori ruolo (3 a tempo pieno e 2 a part time) ed 1 dipendente a tempo pieno in comando gratuito dalla PAT (*ndr. a carico della nostra Comunità rimangono solo i compensi per il salario accessorio*), secondo la seguente composizione:

Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio	% di copertura
Segretario	1	0	0
D - Vicesegretario	1	1 con funzione di Segretario REGGENTE	100%
D	13	11 (di cui n. 1 in comando da PAT, 2 ass. sociale F.R.)	84,62%
C	23	15 (di cui n. 1 F.R., di cui 1 in comando presso altro ente)	65,22%
B	33	15 (di cui 2 F.R.)	45,45%
A	3	0	0
<b>totali</b>	<b>74</b>	<b>42</b>	<b>56,76%</b>

\* Pianta organica modificata da ultimo con deliberazione n. 26 del 28.09.2023.

### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative:

Il Segretario generale reggente ed i Responsabili di servizio garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I Responsabili di servizio rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate. Ai Responsabili di servizio, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Con decreto del presidente n. 118 dd. 30.12.2024 di approvazione del PEG 2025-2027 sono state individuate per ciascun servizio il Responsabile tecnico e quello politico di riferimento, le competenze e le attività assegnate, nonché il personale e le risorse strumentali e quelle economiche assegnate a da gestire.

Con decreto del Presidente n. 26 dd. 21.03.2024 sono state istituite 4 posizioni organizzative, ed è stato conferito l'incarico ai rispettivi Responsabili di servizio, già identificati nel PEG, attribuendo ad ogni singola posizione gli importi annui definiti attraverso una complessa metodologia analitico-quantitativa che tiene conto dei seguenti fattori generali di valutazione:

1. responsabilità delle risorse umane e finanziarie;
2. complessità gestionale;
3. complessità specialistica;
4. rilevanza esterna delle responsabilità;
5. rilevanza strategica.

La metodologia adottata, rapporta alle funzioni attribuite con il PEG (risorse umane, risorse finanziarie, obiettivi ricorrenti) ha portato alla seguente gradazione dei responsabili di servizio titolari di posizioni organizzativa, con conseguente proporzionale attribuzione dell'indennità di p.o. e di risultato (soggetta a valutazione ex post):

ANNO 2024 - INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DELLE POSIZIONI							
Fattori generali di valutazione	Elementi specifici di valutazione	Punti	Tot. Punti	SAG	SAS	SFI	STE
A. Responsabilità delle risorse umane e finanziarie	A1. Risorse umane gestite e coordinate	da 1 a 12		5	13	1,5	3,1
				9.674.493,00	3.446.494,00	4.226.454,00	5.108.395,00
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	da 1 a 13		13	6	10	8
Totale fattore			25	18	19	11	11
B. Complessità gestionale	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10		9	9	8	9
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 10		10	10	8	10
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (obiettivi)	da 1 a 27		25	25	24	25
Totale fattore			47	44	44	40	44
C. Complessità specialistica	C1. Specializzazione professionale (3 laurea, 0-7 complessità normativa)	da 1 a 10		10	7	7	10
Totale fattore			10	10	7	7	10
D. Rilevanza esterna delle responsabilità	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa DIRETTA	da 1 a 5		5	5	5	5
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 10		9	9	5	9
Totale fattore			15	14	14	10	14
E. Rilevanza strategica	E1. Rilevanza strategica	Da 1 a 3		3	3	3	3
Totale fattore			3	3	3	3	3
Totale generale			100	89	87	71	82

Si rinvia alla lettura del Piano esecutivo di gestione 2025-2027 adottato dal Presidente con decreto n. 118 di data 30.12.2024 ex art. 169 D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. al seguente link <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025>

dove sono indicati, fra l'altro, gli obiettivi gestionali ricorrenti del Segretario generale reggente, e dei responsabili dei servizi indicati nell'organigramma.

Per ciascun responsabile di servizio titolare di servizio e/o di p.o sono stati poi assegnati "obiettivi gestionali specifici" per l'anno 2025, elementi soggetti a valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, che si riportano di seguito sinteticamente.

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

**Obiettivo n. 1 - Assistenza agli organi-** Consiglio dei Sindaci, Assemblea per la pianificazione e Presidente:

- garantire corretta istruttoria delle sedute
- presenziare alle sedute assumendo le funzioni di verbalizzante;
- redigere il verbale di seduta entro 10 giorni per almeno l'80% delle sedute

**Obiettivo n. 2 - Assistenza alle Riunioni/conferenze dei Sindaci** e di altri organi (Consiglio della salute ecc...)

- garantire corretta istruttoria delle sedute
- presenziare alle sedute assumendo le funzioni di verbalizzante;
- redigere il verbale di seduta entro 30 giorni per almeno l'80% delle sedute

**Obiettivo n. 3 - Rinnovo degli organi** a seguito elezioni comunali anno 2025:

- fornire assistenza ai comuni in relazione alle nuove nomine
- garantire gli adempimenti connessi al rinnovo degli organi comunitari (Consiglio dei Sindaci, Presidente, Assemblea sviluppo e pianificazione)

**Obiettivo n. 4 - Rinnovo degli organi** a seguito elezioni comunali anno 2025 –rinnovo della **C.P.C.** (avviso, commissione tecnica, graduatoria e predisposizione atti nomina)



**Obiettivo n. 5** - Atti organizzativi: **Statuto comunale**: predisposizione bozza definitiva di modifica/aggiornamento dello statuto comunale alle sostanziali modifiche alla governance dell'ente introdotta con la L.P. 7/2022 che ha modificato la L.P. 3/2006, da sottoporre all'approvazione degli organi rinnovati

**Obiettivo n. 6** - Atti organizzativi: istruttoria ed eventuale presentazione ai fini adozione **nuove convenzioni con i comuni** (concorso dei comuni in attività valligiane, convenzione sostegno economico per attività anti randagismo gatti, convenzione sostegno economico Scuola musicale il Pentagono ecc..).

**Obiettivo n. 7** - Atti organizzativi: rinnovo **atti dispositivi di immobili** in scadenza (comodato/locazione cucina e spazi refezione a Cavalese presso sede Scuola secondaria di 1^ grado)

**Obiettivo n. 8** - Atti organizzativi: revisione del **regolamento su concessione di contributi** ad enti associazioni ecc.. Predisposizione bozza definitiva e istruttoria ai fini dell'adozione

**Obiettivo n. 9** - Affari generali: adempimenti in materia di **antiriciclaggio**. Nomina del referente dell'ente, valutazione adempimenti necessari e proposte

**Obiettivo n. 10** - Attuazione **dell'Accordo** sottoscritto nel 2024 sull'utilizzo **dell'avanzo** della Comunità e sulle economie del FUT per interventi dei comuni. Predisposizione atti in relazione alle richieste.

**Obiettivo n. 11 - Tutela sicurezza lavoratori**: in collaborazione con Ufficio Tecnico e RSL individuare le necessità di formazione del personale ed attivare i corsi (almeno in parte)

**Obiettivo n. 12 - Tutela sicurezza lavoratori**: adottare provvedimenti o azioni in esito alla rilevazione random presso il Centro Servizi – lavanderia

**Obiettivo n. 13 - Tutela sicurezza lavoratori**: piano di autocontrollo presso Centro servizi. Attivare procedura ai fini predisposizione, eventualmente anche mediante incarico affidato a professionista esterno

**Obiettivo n. 14 - Fiemme servizi spa**: approfondimento normativa provinciale in materia di EGATO e valutazioni ai fini modifica/adempimenti conseguenti sul territorio di valle

**Obiettivo n. 15 - Area personale**: aggiornamento atti regolamentari e di organizzazione (adozione del nuovo regolamento su lavoro agile/telelavoro in adeguamento accordo dd. 21.09.2022 e valutazione ed eventuale revisione oraria dei responsabili di servizio)

**Obiettivo n. 16 - Area personale**: garantire entro i termini gli adempimenti relativi alla gestione per personale attualmente assunto a tempo determinato (al 01.01.2025: n. 6 figure, di cui una a fini sostitutori di personale assente con diritto alla conservazione del posto)

**Obiettivo n. 17 - Area personale**: Recepimento contrattuale per la parte economica entro i termini di legge, e giuridica in caso di sottoscrizione del nuovo contratto dipendenti enti locali 2019/2021

**Obiettivo n. 18 - Area istruzione**: indizione di procedura di gara aperta europea (visti gli importi) ai fini individuazione del nuovo appaltatore per produzione e trasporto pasti mensa scolastica. Si valuterà se a mezzo supporto APAC/Consorzio dei Comuni ai fini dell'espletamento gara, fatta salva la possibilità di procedere in autonomia con il supporto tecnico del Consorzio dei Comuni ai fini espletamento della gara sul portale Contracta. Tempo stimato complessivo 6 mesi di lavoro (non continuativo).

**Obiettivo n. 19 – Area istruzione**: valutazione ed eventuali revisione dei criteri di accesso (limiti ICEF ) ai fini erogazione assegni di studio agli studenti del secondo ciclo secondo grado in P.A.T.

**Obiettivo n. 20 - Area istruzione**: Università nelle Valli Dolomitiche. Garantire istruttoria e valutazioni da parte dei Sindaci in relazione alla prosecuzione del progetto (inteso quale autorizzazione all'attivazione del 1^ anno di formazione nell'a.a. 2025/2026)

**Obiettivo n. 21 - Area prima infanzia:** valutazioni in relazione alla revisione delle tariffe – eventualmente anche infra-annuali – in relazione alle sovvenzioni pubbliche sul servizio da parte di INPS.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo n. 1** - Nuovo revisore contabile dell'Ente

Il 31.05.2025 avrà scadenza l'incarico di revisore dei conti della Comunità Territoriale della Val di Fiemme.

Nel corso del 2025 si dovrà avviare la procedura per individuare un nuovo Revisore, procedendo all'affidamento ed alla stipula del contratto relativo.

**Obiettivo n. 2** – Gestione degli investimenti finanziari della Comunità

A partire dal 2024 la Comunità Territoriale ha deciso di procedere all'effettuazione di investimenti a breve termine per avere un maggiore introito rispetto al tasso di interesse previsto dalla convenzione di Tesoreria.

Anche nel corso del 2025 l'intenzione è quella di proseguire tale attività, monitorando costantemente i flussi di cassa e valutando attentamente entrate e spese future. Il Servizio Finanziario cura anche tutta l'istruttoria relativamente agli investimenti suddetti.

**Obiettivo n. 3** – fondi PNRR

L'Ente, per il tramite della Provincia Autonoma di Trento, ha ricevuto dei fondi riguardanti il servizio socio-assistenziale, i quali dovranno essere utilizzati per spese specifiche nell'ambito delle diverse missioni del PNRR a cui sono assegnati. Il servizio dovrà provvedere a gestire correttamente le entrate e le spese, che fanno riferimento alla cassa vincolata, verificando di volta in volta l'imputazione o meno alla stessa. Inoltre il servizio finanziario provvede ad estrapolare alcuni dati necessari ai fini della rendicontazione in merito agli stessi fondi.

**Obiettivo n. 4** - Nuovo piano annuale dei flussi di cassa

Il D.L. n. 155/2024 ha introdotto l'obbligo di adottare da parte dell'organo esecutivo, entro il 28 febbraio 2026, il piano annuale dei flussi di cassa, ossia un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi secondo il modello reso disponibile sul sito istituzionale della Ragioneria generale dello Stato. Nel corso del 2025 sarà necessario rivedere i criteri adottati per il calcolo delle previsioni di cassa che costruiranno la base per la redazione del piano annuale dei flussi di cassa suddetto.

**Obiettivo n. 5** – Nuova contabilità accrual

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Attualmente non si è ancora a conoscenza con esattezza dei cambiamenti che interverranno per il nostro Ente e se vi sarà qualche tipo di semplificazione. L'obiettivo per il 2025 è procedere allo studio ed alla formazione rispetto ai 18 nuovi standard contabili ITAS.

**Obiettivo n. 6** - Assistenza agli amministratori ed agli uffici

Il servizio dovrà fornire assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (norme contabili, diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica eccetera).

Per quanto riguarda gli uffici, il Servizio Finanziario deve assistere e vigilare sulla corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile d.lgs. 118/2011.

## **SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo n. 1** - "Caserma dei VVFF volontari: intervento di manutenzione straordinaria e ampliamento."

La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Nel corso del 2024 si è proceduto a:

- verificare e validare secondo il nuovo codice dei contratti il progetto esecutivo ai fini della sua approvazione;
- approvare il progetto esecutivo ed avviare la procedura di scelta del contraente;
- curare le fasi di appalto ed esecuzione dei lavori.

Nel corso del 2025 si prevede di:

- completare la fase di esecuzione dei lavori;
- approvare la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione;
- rendicontare l'intervento alla Cassa provinciale antincendi ai fini della liquidazione del contributo.

**Obiettivo n. 2** - "Pista ciclopedonale di Fiemme"

La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.

L'opera per la sua realizzazione è stata divisa in due differenti unità funzionali (UF). Attualmente è stata completata la progettazione al livello definitivo (ora PFTE) solo dell'UF 1. Nel corso del 2024 sono stati svolti tutti gli adempimenti

necessari all'approvazione del progetto definitivo e all'avvio delle procedure espropriative, nonché al coordinamento per la predisposizione del progetto esecutivo che è in fase di elaborazione e sarà approvato a cavallo tra il 2024 ed il 2025.

Nel corso del 2025 si procederà a:

- approvare a tutti gli effetti il progetto esecutivo;
- proseguire le attività necessarie all'esproprio delle aree per la realizzazione dell'UF 1 in collaborazione con il Servizio Espropri della PAT;
- organizzare/sovrintendere la procedura di acquisizione delle aree di proprietà comunale in collaborazione con la PAT;
- affidare l'incarico di collaudo statico in corso d'opera;
- avviare le procedure di scelta del contraente avvalendosi di APAC in qualità di centrale di committenza qualificata per lo svolgimento delle procedure di gara;
- una volta individuato l'appaltatore avviare l'esecuzione del contratto d'appalto in qualità di RUP;
- con riferimento alla UF2, collaborare con tutti i soggetti coinvolti per individuare il tracciato dell'opera, il costo e le risorse finanziarie necessarie per la sua realizzazione.

**Obiettivo n. 3** – Prosieguo delle attività legate alla Rendicontazione della Rete 2014-2022 e avvio delle procedure per la ricostituzione della Rete

La "Rete di Riserve Fiemme-Destra Avisio" ha preso vita il 15 ottobre 2013 con la sottoscrizione del relativo Accordo di Programma e si è conclusa nel 2023 a seguito della relativa rendicontazione finale. Le attività legate a detta rendicontazione, tuttavia, proseguono anche nel 2024, per cui si prevede di:

- provvedere all'integrazione della documentazione eventualmente richiesta dal Servizio Sviluppo Sostenibile ed Aree protette della PAT per l'erogazione dei finanziamenti;
- richiedere l'erogazione dei contributi residui ai soggetti finanziatori (BIM) tramite eventuale ulteriore rendicontazione delle spese;
- assumere i provvedimenti amministrativi necessari per ripartire le risorse finanziarie secondo gli effettivi contributi ricevuti dai soggetti finanziatori;

Qualora gli Enti sottoscrittori del precedente accordo di programma intendano ricostituire la Rete di Riserve ai sensi dell'art. 47 della L.P. 11/2007, stipulando la nuova convenzione si prevede di:

- avviare le procedure per la ricostituzione della Rete di Riserve secondo i nuovi criteri di attivazione di cui alla dgp 1512 dd. 26/08/2022;
- collaborare con gli organi istituzionali al fine di definire la ripartizione dei compiti tra i soggetti sottoscrittori e gli aspetti gestionali della nuova rete;
- collaborare con gli organi istituzionali per la definizione del primo programma triennale degli interventi;
- curare gli aspetti amministrativi legati al reperimento delle risorse finanziarie attraverso i canali di finanziamento ammissibili (PAT, bandi nuovo PAC 2023-2027);
- curare l'esecuzione degli interventi eventualmente programmati per il 2025 secondo le modalità gestionali e la ripartizione dei compiti stabilite dall'accordo di programma.

**Obiettivo n. 4** – Efficientamento nell'organizzazione del Servizio di skibus

Nel corso degli ultimi anni, anche a seguito di sostanziali modifiche del quadro normativo e dell'assetto economico, la gestione del Servizio di trasporto urbano turistico integrativo ha subito molte complicazioni. Si prevede nel corso del 2025 di:

- avviare dei tavoli di confronto con tutti i soggetti coinvolti al fine di ottimizzare l'organizzazione e la gestione del servizio nelle prossime stagioni;
- collaborare con gli organi istituzionali ed i soggetti coinvolti al fine di individuare una strategia comune per la gestione del servizio nelle prossime stagioni anche in virtù delle novità introdotte dal D.Lgs. 201/2022;
- coordinare la programmazione del servizio di skibus per la stagione invernale 2025/2026 già a partire dalla primavera 2025, secondo le indicazioni degli organi istituzionali.

**Obiettivo n. 5** – Esecuzione di interventi manutentivi

Nel corso del 2025 saranno attuati gli interventi manutentivi ordinari e straordinari, nonché le attività necessarie a mantenere in efficienza ed in sicurezza le sedi e gli immobili di proprietà dell'ente (o gestite dall'ente) secondo le necessità eventualmente anche su segnalazione degli altri servizi, o sulla base di un programma di interventi concordato, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gli interventi saranno effettuati mediante appalto secondo le vigenti normative ovvero, quando possibile, anche avvalendosi di personale interno.

**Obiettivo n. 6** – Piano stralcio per l'individuazione di nuovi servizi e attrezzature di livello provinciale.

Nel corso del 2025, qualora la Giunta Provinciale proceda con la localizzazione di massima del nuovo ospedale, sarà necessario avviare le procedure previste dall'articolo 31 del PUP (Piano Urbanistico Provinciale approvato con L.P. 27 maggio 2008, n. 5) e dovrà quindi essere predisposto uno stralcio del PTC. A tal fine, considerata la complessità della pianificazione, dovrà essere valutata l'opportunità di affidare l'incarico di predisposizione del progetto di piano ad un professionista esterno.

Fatta salva la predisposizione del progetto di piano, per cui dovrà essere stabilito se affidare o meno un incarico esterno, verranno quindi svolti tutti gli adempimenti amministrativi necessari tra cui :

- fornire supporto agli organi istituzionali in ordine alla normativa urbanistica provinciale;
- avviare le procedure amministrative per l'approvazione del piano stralcio secondo le normative vigenti;
- curare gli ulteriori aspetti amministrativi legati al settore di competenza;

## **SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

### **Obiettivo n. 1 "Archivio cartelle Servizio sociale professionale"**

Proseguimento del progetto di analisi, valutazione, classificazione ed archiviazione delle pratiche e delle cartelle sociali. Dal 1993 anno nel quale si è iniziata ad applicare la L.P.14\91 con delega delle funzioni socio assistenziali ai Comprensori (ora Comunità), solo recentemente (2023) ci si è dati delle regole per la conservazione dei documenti del servizio sociale. In considerazione che gli spazi destinati temporaneamente ad archivio (collocati presso il centro servizi) non riescono ad accogliere molti altri incartamenti, sulla base delle regole che ci siamo dati recentemente è necessario attivare un processo di analisi del materiale esistente, volto alla classificazione dei documenti e alla definizione della loro eventuale conservazione o distruzione.

### **Obiettivo n. 2 "Sicurezza sull'accesso agli uffici e per il personale sociale"**

Il servizio sociale si trova ad essere spesso un interlocutore visto in modo critico da una parte di utenza, stante anche il proprio ruolo di indagine e valutazione.

Il dire di no ad alcuni interventi economici, come i contenuti di alcune relazioni alla procura o al tribunale, (seppur sulla base di elementi oggettivi), potrebbero innescare delle reazioni dell'utenza anche violente.

Per garantire sicurezza e controllo sugli accessi si provvederà all'installazione di porte di accesso all'area sociale apribili sotto il controllo degli operatori.

Per garantire supporto e pronto intervento saranno installati dei pulsanti di allarme sotto le scrivanie collegati ad un sistema sonoro.

Si valuterà il riposizionamento delle scrivanie degli operatori (ove possibile) per creare delle vie di fuga

### **Obiettivo N. 3 "Servizi sociali On air"**

Il progetto vuole proseguire il percorso di comunicazione e promozione del servizio sociale attivato nel 2023: con degli specifici affondi sui servizi, gli approcci adottati, le risorse messe a disposizione del territorio, i progetti e il valore aggiunto prodotto.

Lo scopo è offrire una fotografia a 360 gradi del servizio e dell'investimento sociale prodotto, attraverso la collaborazione con Radio Fiemme

Andrà implementato un profilo social del Servizio sociale

**Obiettivo N. 4 "Promozione capillare del modulo organizzativo Spazio argento"** Proseguire la promozione dei temi dell'invecchiamento attivo capillarmente in tutti i comuni.

Proporre iniziative di promozione di sani stili di vita, coinvolgendo i circoli anziani e le filodrammatiche locali.

### **Obiettivo N. 5 Piano Sociale di Comunità**

Nel corso dei primi mesi del 2025 sarà approvato, stampato e distribuito il Piano sociale 2024/2030 della Val di Fiemme.

### **Obiettivo N. 6 Struttura residenziale sperimentale per minori**

Nel corso del 2024 si è liberato l'alloggio itea di Predazzo in disponibilità del servizio, nel quale era attivo il servizio Casa Mia.

Nei primi mesi del 2025 si definirà la progettazione e nel corso del 2025 i lavori di adeguamento che si conta di completare entro fine anno.

Si conta di riuscire nel corso del 2026 ad attivare la struttura volta ad accogliere dei minori del territorio che abbiano esigenze residenziali o semi-residenziali estese.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

Il Regolamento sul Lavoro Agile e Telelavoro della Comunità territoriale della val di Fiemme è stato approvato con decreto del Commissario n. 111 di data 04.11.2021. Nel corso del triennio la disciplina del Lavoro Agile verrà rivista, conformando l'attuale regolamento alle nuove disposizioni contenute nell'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale sottoscritto il 21.09.2022 recepito dalla Comunità con decreto del Presidente n.11 del 10.10.2022, mediante adeguamento formale.

Nell'Accordo soprarichiamato vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale delle Comunità di cui alla L.p. n.3/2006 e ss.mm.

L'ente ha ad oggi vigenti 19 accordi di lavoro agile e 2 di telelavoro con i dipendenti, suddivisi per categoria come di seguito:

LAVORO AGILE per categoria	Ruolo			comando			tempo determinato			Totale complessivo		
	M	F	Totale	M	F	Totale	M	F	Totale	M	F	Totale
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B base	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B evoluto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C base	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8
C evoluto	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	2
D base	0	7	7	0	0	0	0	2	2	0	9	9
D evoluto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>19</b>

#### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
- raggiungere l'equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance";
- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
  - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
  - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento e incidenti in itinere;
  - minore stress e ansia;
  - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
  - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente.

#### 3.2.2 I servizi ed attività gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

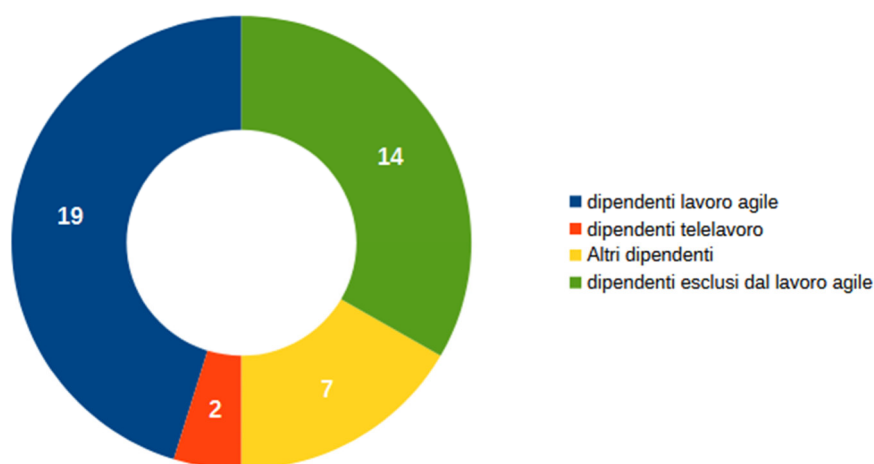
Le attività indifferibili da rendere in presenza sono relative a:

- gestione di procedimenti che hanno ad oggetto prestazioni socio-assistenziali;
- erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e sospensioni, per la parte non attuabile da remoto;
- organizzazione di iniziative culturali/educative nel rispetto dei limiti di volta in volta stabiliti dalla legge/decreti ecc., limitatamente alle attività non attuabili da remoto;
- attività amministrative /contabili di supporto, se non attuabili da remoto;
- servizi di assistenza domiciliare e monitoraggio giornaliero agli utenti degli alloggi protetti ed eventuali attivazioni di prestazioni essenziali di igiene personale da erogare presso il centro servizi;
- lavori in turni e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), in relazione agli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.

È escluso pertanto dall'accesso alla modalità di lavoro agile e telelavoro il seguente personale:

- OSS - Operatori Socio Sanitari (10);
- operaio addetto alla manutenzione (1);
- personale addetto allo sportello e ricevimento utenti (front office) (3) .

Alla data del presente PIANO su 42 dipendenti in servizio, 28 svolgono attività che potenzialmente possono essere svolte da distanza, 19 dipendenti hanno sottoscritto l'accordo di lavoro agile, 2 di telelavoro e 7 non hanno richiesto l'attivazione del telelavoro/lavoro agile.



### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;



- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori la Comunità può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

### 3.2.4 Potenziamento tecnologico lavoro agile e telelavoro /da remoto

La Comunità prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto: l'accesso al server dell'ente avviene esclusivamente via VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) fornita da Trentino Digitale S.p.a., attivata dal responsabile informatico dell'ente su PC forniti dall'ente, ove possibile.

Il lavoro agile è svolto possibilmente mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono. L'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

**La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali delle regioni a statuto speciale** - quindi della nostra regione Trentino Alto Adige - stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla **"Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale"**, stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'ordinamento del personale delle Comunità è disciplinato dalla L.P. n.3/2006 e ss.mm. e per quanto non previsto dall'ordinamento del personale della Comunità.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che ".... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale

del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale”.

Le misure in materia di spesa di personale e assunzioni nei Comuni e nelle Comunità sono attualmente contenute **nell'articolo 8 della L.P. 27.12.2010 n. 27** e ss. mm. (c.d. legge finanziaria provinciale 2011) che consente l'espletamento di procedure di assunzione autonome solo ai Comuni/Comunità che abbiano effettuato la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale.

L'art. 8, comma 1 bis, della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss. mm. stabilisce che “La Giunta provinciale, con deliberazione assunta d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, individua gli obiettivi di finanza pubblica assicurati dagli enti locali secondo i principi definiti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale. La deliberazione determina anche le modalità e i termini del concorso degli enti locali a questi obiettivi”.

La legge di bilancio provinciale per il 2025 ha mantenuto invariato il sistema di controllo della spesa attualmente vigente, introducendo la possibilità di una sua revisione, anche in corso d'anno. Allo stato attuale la programmazione della gestione e del fabbisogno di personale anche per il 2025 rimane impostata sulla base della normativa sino ad oggi vigente dettata dalle indicazioni legislative e regolamentari adottate dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 79 commi 3 e 4, dello Statuto speciale di autonomia.

Le possibilità assunzionali per l'ente sono quindi fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii.. La spesa per il personale è una delle voci che a partire in particolare dal 2010 è stata oggetto di contenimento con vari interventi legislativi. Per i Comuni della provincia di Trento, dal 2019 il limite di spesa sulla voce personale è rimasto invariato.

In particolare, secondo le indicazioni fornite nel tempo dagli interventi legislativi e interpretativi dalla Provincia, per i Comuni/enti con più di 5.000 abitanti attualmente i limiti assunzionali sono i seguenti:

- è possibile procedere con assunzioni di personale **purché il volume complessivo della spesa per il personale dell'anno di assunzione non superi quello del 2019** (indipendentemente che si tratti di spesa a carico della missione 1 o di altre missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti;

Come previsto dal c. 3.2.2. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato:

- a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali;
- per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento;
- sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal c. 3.2.3. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono poi assumere personale a tempo determinato:

- per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;
- per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- per sostituire personale comandato presso la Provincia o un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Anche per le Comunità sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette. Conseguentemente la programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, è riportata nel proseguo del presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima.

### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

Il Segretario generale reggente dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### **3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La Comunità territoriale della val di Fiemme non è tenuta al rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili, non essendo misura prevista dalla legislazione regionale.

### 3.3.4 Le cessazioni e le assunzioni programmate: triennio 2025-2027

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico dell'ente, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione.

Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace

Nel corso dell'anno 2025 è prevista la cessazione per pensionamento di un dip. cat. C nel servizio finanziario, mentre, alla luce della precarietà delle disposizioni vigenti, soprattutto riguardo alla flessibilità dell'uscita anticipata per pensionamento, non sono ad oggi noti né stimabili, casi di cessazione di personale di ruolo nel biennio 2026-2027.

Nel triennio 2025-2027, ferma restando l'attuale normativa, è prevista la stabilizzazione di complessive due unità occupazionali attualmente assunte a tempo determinato (una cat. DB, una cat. CB).

**Nuove assunzioni:** essendo ciò consentito con riferimento ai limiti di spesa per il personale, è prevista la sostituzione del personale che cesserà per pensionamento, e l'assunzione di una figura con mansioni amministrative (cat. CB – t.parz.) subordinatamente all'effettivo avvio del nuovo progetto in ambito sociale denominato "Spazio Argento".

Le possibilità di attivare le suddette nuove assunzioni saranno di volta in volta verificate in relazione ai limiti di spesa complessiva per il personale (valore di riferimento attuale è quello della spesa totale anno 2019).

Per tutte le posizioni indicate verranno attivate le relative procedure di assunzione nel rispetto della normativa vigente (concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti, mobilità, reintegro ecc.), ovvero si potrà valutare di procedere inizialmente ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

Attualmente l'ente rispetta gli obblighi di copertura della quota di riserva di cui agli artt. 3 e 18 della L. 68/99. Se necessario in relazione alle programmate assunzioni verranno attivate le speciali forme di assunzione previste dalla citata normativa 68/99.

Rimane ferma la possibilità di procedere a sostituzione di personale attualmente in servizio, nel caso dovesse cessare per qualsiasi motivo, evenienza in questa fase non programmabile, mediante attivazione delle procedure vigenti.

Alla luce delle cessazioni previste nel triennio 2025-2027, nonché delle modifiche alle disposizioni in materia di assunzioni come in precedenza riportate, le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue.

#### **Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato**

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale, è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento, e per garantire i servizi socio assistenziali e per assicurare i livelli essenziali di prestazione e l'attività di pianificazione sociale[...].

Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Attualmente sono 5 i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato.

Se nel corso del triennio si dovessero presentare ulteriori necessità di sostituire assenze superiori ad un mese, di personale con diritto alla conservazione del posto, si autorizza fin d'ora e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente e l'effettiva necessità, la sostituzione con personale a tempo determinato assunto da idonee graduatorie di pubbliche selezioni che il Segretario Reggente – se non presenti - è autorizzato ad avviare secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico dell'Ente – art. 72. Si precisa che in alternativa alle modalità di reclutamento previste dall'art. 72 del R.O. sarà possibile, in assenza di graduatorie vigenti presso l'Ente, utilizzare graduatorie vigenti di altri Enti locali della provincia di Trento, che diano il consenso all'utilizzo.

#### **Rapporti di lavoro a tempo parziale (personale con contratto a tempo indeterminato)**

Al 31.12.2024 l'Ente ha in essere 23 rapporti di lavoro a tempo parziale, pari al 55% del totale personale, di cui 8 temporanei.

La normativa vigente prevede che le amministrazioni costituiscano o trasformino, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli Enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva a tempo pieno (art. 28 del C.C.P.L. 1.10.2018).

### **3.3.5 La dotazione organica:**

Con delibera n. 26 del 28.09.2023 è stato modificato il Regolamento Organico del Personale e con esso la dotazione organica della Comunità territoriale della val di Fiemme - che risulta da tale data così definita:

#### **DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA**

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTI	===
A	3
B	33
C	23
D	13
D – Vicesegretario	1
TOTALE	74

(ultimo aggiornamento approvato con deliberazione 26 dd. 28.09.2023)

### **3.3.6 Il programma della formazione del personale:**

La formazione del personale costituisce parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL 2016/2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce *“un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa”*.

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che *“la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità”*.

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che *“l’amministrazione, nell’ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento”*.

Ai fini della programmazione, della organizzazione e della gestione dell’attività formativa, la Comunità della val di Fiemme si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento. Il Consorzio dei Comuni Trentini – attraverso una specifica struttura ovvero l’Area Formazione – progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell’ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico verso la fine di ogni anno l’Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predispone il c.d. “piano degli interventi” per l’anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell’ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un’accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un’attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e “su misura” rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall’Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un’attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell’ambito dell’area “amministrativa e giuridica”, la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull’etica della legalità e della buona amministrazione.

L’attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l’area “ragioneria, tributi e patrimonio”, l’area “lavori pubblici” e l’area “gestione del personale e sviluppo organizzativo”.

Oltre alla formazione erogata dall’Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, la Comunità organizza e gestisce direttamente, attraverso l’affidamento di incarichi a professionisti e aziende specializzate nel settore, un’attività formativa più mirata soprattutto per quel che riguarda l’area Socio Assistenziale.

Si riepilogano in seguito i corsi di formazione svolti nel corso dell’anno 2024 suddivisi per area:

	<b>nr dipendenti coinvolti</b>	<b>tot ore di formazione</b>
<b>area Servizio Attività Socio-Assistenziali</b>	100% del servizio	119
<b>area Servizio Attività Sociali – Oss</b>	100% del servizio	212
<b>area Sicurezza sul lavoro</b>	1	4
<b>area Contabilità</b>	2	26
<b>area Formazione obbligatoria</b>	98% dell’ente	115
<b>area Privacy</b>	17	51
<b>area Tecnica e appalti</b>	2	10
<b>area Segreteria Personale Informatica</b>	100% del servizio	60
<b>totali ore</b>		<b>597</b>

Nel triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti formazioni:

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm. (art. 37) – ove la formazione risulta “scaduta”
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, su temi di etica pubblica e comportamento etico.

In maniera differenziata per gli eventuali nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all’ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell’ufficio.

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio.

### **3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

L’ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull’affidamento di compiti e incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell’organico della Comunità. E’ inoltre rigorosamente rispettato il criterio della rappresentanza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso per l’accesso all’impiego e nelle commissioni di gara per l’affidamento di lavori e forniture. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell’ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e l’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 non trova diretta applicazione per i Comuni e analogamente per le Comunità della Regione Trentino Alto Adige. La Comunità ha ottenuto la certificazione Family, rilasciata agli enti che orientano le proprie politiche in un’ottica “family friendly” mettendo in campo servizi che rispondono alle esigenze e alle aspettative espresse dalle famiglie del territorio, agevolando la conciliazione tra famiglia e lavoro e contribuendo in tal modo al raggiungimento della parità di genere.



## 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un **PIAO semplificato che non prevede tale sezione.**

Peraltro, nonostante il DM escluda, l'obbligo del monitoraggio del PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti, rimane che tutti gli enti (a prescindere dalla soglia) debbano disciplinare il monitoraggio delle misure anticorruzione, come raccomandato da ANAC nel PNA 2022 (capitolo 5) per il particolare rilievo di tale aspetto ai fini della efficacia della prevenzione.

L'ANAC ribadisce nel PNA 2022 che una prima fase del monitoraggio riguardi l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio 2025-2027.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili - vedasi a tal fine l'Allegato 2.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
						Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.5. e PNA 2018, p. 151			
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale (ex 6 co. 4 d.l 80/2021)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013/)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013/)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013/)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013/)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013/)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>N/A</b> <b>ai sensi art. 1 co. 1 L-R- 10/2014</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	<b>N/A si sensi art. 1 co. 1 L.R. 10/2014</b>
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uff. Personale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uff. Personale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Uff. Personale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Uff. Personale	per i tre anni successivi alla cessazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Articolazione degli uffici	Organigramma  (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI / Uff. Personale su segnalazione di tutti i responsabili di servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993. Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., come specificato nella tabella recata dall'allegato B al medesimo decreto, è possibile adempiere agli obblighi di pubblicazione riferito agli incarichi di consulenza o collaborazione tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">www.consulentipubblici.gov.it</a> .
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale  (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale  (non oltre il 30 marzo)	Uff. Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14 co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Uff. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Uff. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uff. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Uff. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Uff. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui <u>non</u> sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
	Dotazione organica	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	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dall'adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dall'adozione del conto annuale	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		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	Annuale art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 + art. 1 co. 1 lett e) L.R. 10/2014	Uff. Personale	entro 30 giorni dall'adozione del conto annuale				L'obbligo corrisponde alla norma nazionale, ma con aggiornamento annuale. Art. 1 co 1 lett e) LR 10/2014
		Tassi di assenza trimestrali/ANNUALI (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 + art. 1 co. 1 lett e) L.R. 10/2014	Uff. Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				L'obbligo corrisponde alla norma nazionale, ma con aggiornamento annuale. Art. 1 co 1 lett e) LR 10/2014
	Dirigenti cessati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dalla presa d'atto degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Uff. Personale	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	non appena disponibile	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo Art. 7 Dlgs 150/2009 + art. 1 co. 1 lett o) LR 10/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett o) della LR 10/2014
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 10, co. 8 d.lgs. n. 33/2013)+ (art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni Anno	Annuale entro 31 maggio		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, lett b) d.lgs. n. 33/2013)+ (art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett b) della LR 10/2014
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 20 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 20 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett f) della LR 10/2014
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 20 co. 2 d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. 1 lett f) LR 10/2014	Uff. Personale	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				Da pubblicare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale - art 1 co. 1 lett f) LR 10/2014

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett f) della LR 10/2014
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Per ciascuna delle società:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (art. 22, c. 1, lett d bis d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A		N/A	N/A	Obbligo in capo alle società partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Rappresentazione grafica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	N/A	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 35 co 1, 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	Tempestivo (ex art. 35 co 1, 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	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 35 co 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Art. 35 del Dlgs 33/2013 non è applicabile per disposto art. 1 co. 1 della LR 10/2014aggiornamento annuale. Art. 13 co. 2 L.R. 2/2018
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 35 co 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 35 co 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Art. 35 del Dlgs 33/2013 non è applicabile per disposto art. 1 co. 1 della LR 10/2014aggiornamento annuale. Art. 13 co. 2 L.R. 2/2018
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i servizi (tramite Sycopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sycopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				



Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:  0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023  PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Seconda annualità	Entro 31 maggio 2026		
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i servizi (tramite Sicopat)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 26 co 1 d.lgs. n. 33/2013) + art. 19 LP 23/1192	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		Art. 1 co. 1 lett i) della LR 10/2014: in luogo art. 26 e 27 Dlgs 33/2013 si applica art. 7 della LR 8/2012. L'ente provvede comunque alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Art. 1 co. 1 lett i) della LR 10/2014: in luogo art. 26 e 27 Dlgs 33/2013 si applica art. 7 della LR 8/2012. L'ente provvede alla pubblicazione come sotto indicato
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: - nome e dati fiscali del beneficiario - importo - norma o titolo a base dell'attribuzione - struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Annuale	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33%- non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Tempestivo (ex art. 29 co. 1, d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. 1 lett b) della LR 10/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Si applica art. 1 co. 1 lett b) della LR 10/2014 + art. 174 co. 4 del DLGS 267/2000 (bilancio) + art. 227 co 6 bis e art. 230 co. 9 bis del DLGS 267/2000 (rendiconto)
			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.	Tempestivo (ex art. 29 co. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Bilancio di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Bilancio di previsione assestato.	Tempestivo	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		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	Tempestivo (ex art. 29 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			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.	Tempestivo (ex art. 29 co. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti	Tempestivo	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 29 co. 2 del d.lgs 33/2013) + art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014 + art. 118-bis del D.lgs 118/2011	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Si applica art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014 + art. 118-bis del D.lgs 118/2011
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 29 co. 2 del d.lgs 33/2013) + art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014 + art. 118-bis del D.lgs 118/2011	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 30, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 30, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (ex art. 31, d.lgs 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio	Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett o) della LR 10/2014 - per il richiamo al Dlgs 150/2009	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A		
			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)	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A		
			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	Tempestivo (ex art. 31, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	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	Tempestivo (ex art.31, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Corte dei conti	Rilevii Corte dei conti	Tutti i rilevii della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 31, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 32, d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. 1 LR 10/2014 Pubblicazione volontaria	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicaoen art. 32 Dlgs 33/2013
	Class action	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	Tempestivo (art. 1 co. 2 d.lgs. 198/2009)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (art. 1 co. 2 d.lgs. 198/2009)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (art. 1 co. 2 d.lgs. 198/2009)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle misure	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 32, c.25 lett a) d.lgs. n. 33/2013) + art 1 co. 1 LR 10/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 32 Dlgs 33/2013
	Servizi in rete	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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (art. 7 co. 3 d.lgs 82/2005 )	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	Seconda annualità	Entro 31 maggio 2026		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Trimestrale (art. 4-bis, comma 2 d.lgs 33/2013	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. 1 LR 14/2010	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. 1 LR 14/2010	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 38 Dlgs 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 600 del 25 settembre 2021).	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			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	Tempestivo (ex art. 38, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 38+39 Dlgs 33/2013
			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Tempestivo	Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta approvazione	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		Art 1 co. 1 lett b) LR 10/2014

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:  0%- non pubblicato 0,1%- 33%- non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 40 Dlgs 33/2013
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Tempestivo (ex art. 40 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 42 co 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 42 co 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 42 co 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale (art. 10 co. 8 d.lgs 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 43, d.lgs. n. 33/2013)+ art. 1 co. 1 lett. m)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Affari Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 1 co. 3 L. 190/2012)	Servizio Affari Generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 18 co. 5, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 dalla adozione degli accertamenti	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
Altri contenuti	Accesso civico	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	Tempestivo (ex art.5 co.1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 5 co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - Agg.to Delibera ANAC 31/2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale <b>Pubblicazione volontaria</b>	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		Non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 53 co. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Terza annualità	Entro 31 maggio 2027		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale (ex art. 53 co. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	Terza annualità	Entro 31 maggio 2028		
		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Affari Generali	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità  2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (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	Annuale	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall' evento	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		
			Spese di rappresentanza	Annuale (ex art. 6, c. 26, D.L. n. 138/2011)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Ogni anno	Annuale entro 31 maggio		