

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028**

## **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. 31 DEL 27.03.2026



## 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' 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 2026 slitta in forza del decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2025, recante "Differimento al 28 febbraio 2026 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 degli enti locali";;
- 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. 31,5 dipendenti "normalizzati", e nr. 43 unitariamente considerati in base alla tabella T1 del conto annuale 2025.**

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".

Peraltro, 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

### SCHEMA 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 31.12.2025  | 31,5 normalizzati (dato desunto dalla tabella T12 del conto annuale 2025) - 43 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, Valfloriana, 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-attivita/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<br>MEMBRI | SUPERF.<br>KMQ. | POPOLAZIONE AL<br>01.01.2025 | ALTIT. | DENSITA' POPOL.      |
|------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|--------|----------------------|
| 1                            | CAPRIANA         | 12,84           | 603                          | 1007   | 47                   |
| 2                            | CASTELLO-MOLINA  | 54,81           | 2.316                        | 1005   | 42                   |
| 3                            | CAVALESE         | 45,17           | 3.999                        | 1000   | 89                   |
| 4                            | PANCHIA'         | 20,74           | 816                          | 981    | 39                   |
| 5                            | PREDAZZO         | 110,31          | 4488                         | 1018   | 41                   |
| 6                            | TESERO           | 50,58           | 2.979                        | 1000   | 59                   |
| 7                            | VALFLORIANA      | 39,02           | 470                          | 853    | 12                   |
| 8                            | VILLE DI FIEMME  | 46,59           | 2646                         | 1160   | 57                   |
| 9                            | ZIANO DI FIEMME  | 35,43           | 1760                         | 953    | 50                   |
| <b>COMUNITA' T.V. FIEMME</b> |                  | <b>415,50</b>   | <b>20.077</b>                |        | <b>(media) 48,44</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 2026-2028 - <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2026>

### 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 Rasmò (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 Rasmò (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"**.

### N° imprese attive per settore di attività economica in Val di Fiemme al 31.12.2023 (ultimo anno disponibile)

| Industria |         | Costruzioni |         | Commercio e alberghi |         | Altri servizi |         | Totale  |         |
|-----------|---------|-------------|---------|----------------------|---------|---------------|---------|---------|---------|
| Imprese   | Addetti | Imprese     | Addetti | Imprese              | Addetti | Imprese       | Addetti | Imprese | Addetti |
| 158       | 1.651   | 372         | 1.069   | 535                  | 2.409   | 862           | 1.841   | 1.927   | 6.970   |

### N° aziende artigiane attive per settore di attività economica in Val di Fiemme al 31.12.2023 (ultimo anno disponibile)

|  |  |   |  |   |                              |  |
|--|--|---|--|---|------------------------------|--|
| Agricoltura<br>Silvicoltura e<br>pesca           | Estrazione<br>minerali<br>cave e min.              | Manifatturiero e<br>fornitura acqua                         | Costruzioni  | Commercio e<br>riparazione<br>autoveicoli | Trasporto e<br>Magazzinaggio | Servizi di alloggio e<br>di ristorazione |
| 28   | 2  | 137   | 329  | 31  | 31                           | 6  |
| Servizi di<br>informazione<br>comunicazione<br>e | Attività<br>profess.<br>scientifiche<br>e tecniche | Noleggio,<br>agenzie di<br>viaggio e servizi<br>di supporto | Attività artistiche,<br>sportive ed<br>intrattenimento | Servizi alla persona<br>e riparazioni     | Altre imprese                | Totale                                   |
| 8  | 21   | 15  | 5  | 83  | 0                            | 696                                      |

**Consistenza esercizi alberghieri e complementari in Val di Fiemme al 31.12.2024**

| Esercizi alberghieri |       | Esercizi complementari |       | Totale |        |
|----------------------|-------|------------------------|-------|--------|--------|
| numero               | letti | numero                 | letti | numero | letti  |
| 93                   | 6.598 | 110                    | 4.439 | 203    | 11.037 |

**Consistenza alloggi turistici e seconde case in Val di Fiemme al 31.12.2024**

| Alloggi turistici |       | Seconde case |        | Totale |        |
|-------------------|-------|--------------|--------|--------|--------|
| numero            | letti | numero       | letti  | Numero | letti  |
| 1.282             | 5.976 | 5.920        | 17.738 | 7.202  | 23.714 |

**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 |
| 2024 | 241.071              | 1.038.714 | 61.257                 | 284.197  | 302.328 | 1.322.911 |

**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 |
| 2024 | 17.119            | 148.929  | 53.937       | 1.156.336 | 71.056  | 1.305.265 |

**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:<br>contesti insediati, sparsi e<br>aggregati" |                            | Seconda componente:<br>rete infrastrutturale, cave,<br>discariche , gestione di<br>reflui e rifiuti, siti inquinati |                            | Totale aree<br>fortemente<br>antropiz-<br>zate |
|---------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|--|
|                           | Valore<br>assoluto<br>ha  | Valore<br>percentuale<br>% | Valore<br>assoluto<br>ha  | Valore<br>percentuale<br>% | Valore<br>assoluto<br>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                     | 2023       | 2024       | 2025          | 2026        | 2027       | 2028       |
|--|------------|------------|---------------|-------------|------------|------------|
|  | Rendiconto | Rendiconto | Bil Assestato | Bil Previs. | Bil Previs | Bil Previs |
| E - 1 Autonomia finanziaria                  | 15,23%     | 15,16%     | 16,19%        | 14,55%      | 14,10%     | 14,10%     |
| E - 2 Autonomia impositiva                   | 0          | 0          | 0             | 0           | 0          | 0          |
| E - 3 Prelievo tributario pro capite         | 0          | 0          | 0             | 0           | 0          | 0          |
| E - 4 Indice di autonomia tariffaria propria | 0          | 0          | 0             | 0           | 0          | 0          |

I dati relativi agli esercizi 2023 e 2024 sono desumibili dai conti consuntivi dei rispettivi anni, quello relativo al 2025 è ripreso dal bilancio gestionale attualizzato, e quelli relativi agli esercizi 2026-2028 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 2023-2024 sono desumibili dai conti consuntivi dei rispettivi anni, quello relativo al 2025 è ripreso dal bilancio di previsione, quelli relativi al 2026-2028 sono ripresi dal bilancio di previsione: il valore dell'indicatore è espresso in percentuale.

| <b>Denominazione indicatori</b>  | <b>2023</b> | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> | <b>2027</b> | <b>2028</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Incidenza spese rigide (disavanzo, personale, e debito) su entrate correnti</b> | 19,83%      | 19,53%      | 22,08%      | 23,85%      | 21,38%      | 21,35%      |
| <b>Incidenza spesa personale su spese correnti</b>                                 | 20,52%      | 21,35%      | 20,82%      | 22,30%      | 21,31%      | 21,28%      |
| <b>Spesa di personale pro-capite</b>   | € 88,68     | € 95,39     | € 98,97     | € 112,82    | € 104,55    | € 104,43    |
| <b>Incidenza interessi passivi sulle entrate correnti</b>                          | 0%          | 0%          | 0%          | 0%          | 0%          | 0%          |
| <b>Investimenti complessivi pro-capite</b>   | € 138,59    | € 96,78     | € 262,09    | € 124,12    | € 54,84     | € 20,01     |

## Sezione 2

### VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

L'ente si avvale della facoltà di redigere il PIAO in modalità semplificata, avendo complessivamente n. 31,5 dipendenti (tab T1 conto economico 2025) e nr. 43 unitariamente considerati al 31.12.2025.

#### 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 2026-2028, approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 22 dd. 10.12.2025, visibile al seguente link: <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2026>
- PEG piano esecutivo di gestione 2026-2028 - art. 169 D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m , approvato con decreto del Presidente n. 1 di data 08.01.2026, visibile al seguente link: <https://www.comunitavaldifiemme.tn.it/Aree-Tematiche/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2026>

In linea generale i processi dell'ente sono raggruppati nelle seguenti macro aree- e per ognuna di esse sono individuati il VP (2.1)- Performance (2.2)

#### 1. Area Servizi Sociali e alla Persona

*(Include: Alloggi protetti, Pasti a domicilio, Servizi residenziali minori/handicap, Assistenti sociali)*

- **Valore Pubblico (VPT):** Migliorare l'inclusione sociale e l'autonomia delle fasce deboli, riducendo l'istituzionalizzazione e sostenendo la domiciliarità.
- **Performance:** Riduzione del tempo medio di presa in carico tra la domanda e l'erogazione del servizio; aumento del numero di utenti serviti rispetto all'anno precedente.

#### 2. Area Istruzione e Politiche Giovanili

*(Include: Asili nido, Borse di studio, Assegni di studio, Mensa scolastica)*

- **Valore Pubblico (VPT):** Sostenere il diritto allo studio e la conciliazione vita-lavoro per le famiglie del territorio.
- **Performance:** Copertura del 100% della domanda di borse di studio entro l'inizio dell'anno accademico; riduzione degli sprechi alimentari nelle mense.

#### 3. Area Personale e Organizzazione Interna

*(Include: Concorsi pubblici, Rilevazione presenze, Formazione, Gestione giuridica ed economica)*

- **Valore Pubblico (VPT):** Aumentare l'efficienza e la competenza della macchina amministrativa per offrire servizi migliori ai cittadini.

- **Performance:** Conclusione delle procedure concorsuali entro 6 mesi dal bando; erogazione di almeno 20 ore di formazione pro-capite annue.

#### 4. Area Gestione Risorse, Appalti e Patrimonio

(Include: Gestione contratti e appalti, Tesoreria, Edilizia pubblica, Urbanistica)

- **Valore Pubblico (VPT):** Garantire uno sviluppo armonico del territorio e la sostenibilità economica dell'ente a lungo termine.
- **Performance:** Digitalizzazione dei processi di riscossione coattiva (aumento del recupero crediti); riduzione del tempo medio di rilascio dei titoli edilizi.

### 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 (come la Comunità territoriale della val di Fiemme)** 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 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.

### 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. 44 dd. 03.07.2025) sono stati nominati i responsabili sono istituite le posizioni organizzative per l'anno 2026 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.

**Il PNA 2025 ed il manuale operativo per cm e comuni dd. 30.10.2025**, forniscono informazioni su come elaborare la SottoSezione 2.3 del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza, in una logica di integrazione con le altre sezioni. La stessa è strutturata in due parti, **una parte generale e una parte funzionale**,

### **PARTE GENERALE**

La Parte Generale è predisposta nel rispetto della normativa anticorruzione, dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione ANAC, ed è finalizzata a fornire una visione complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'ente.

In essa sono **programmati gli obiettivi anticorruzione + la trasparenza** e le relative misure, sia generali sia specifiche, purché non direttamente funzionali alla protezione del Valore Pubblico Territoriale (VPT).

Dal punto di vista dei contenuti, la Parte Generale comprende:

- l'analisi dei rischi riferita ai processi dell'ente, già mappati nella a Sottosezione 2.1 (VPT) (peraltro non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- la programmazione delle misure anticorruzione.

La valutazione e il trattamento dei rischi sono rappresentati in forma sintetica nel PIAO ed in forma analitica nell'Allegato unico della Sottosezione 2.3.

La parte generale contiene anche la programmazione della **TRASPARENZA** e del relativo monitoraggio ai sensi del dlgs 33/2013. questa parte devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Qui vanno indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

### **PARTE FUNZIONALE**

La Parte Funzionale è **orientata a collegare direttamente le misure anticorruzione e trasparenza alla protezione delle performance e, quindi, degli Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT)**.

Essa si sviluppa a partire dalla “carta d'identità organizzativa” dei processi rilevanti, e si articola nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi funzionali agli obiettivi di performance;
- valutazione del rischio (risk assessment);
- trattamento del rischio (risk treatment).

In questo ambito, l'ente:

- definisce obiettivi anticorruzione e trasparenza specifici;
- programma misure mirate alla riduzione dei rischi corruttivi;
- associa indicatori idonei a misurare l'attuazione delle misure, secondo le indicazioni dei PNA.

### **PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO**

Ai fini della programmazione, per ciascuna misura anticorruzione e trasparenza devono essere definiti:

- una baseline (valore di partenza);
- target triennali attesi.

Ai fini della rendicontazione, l'ente rileva annualmente i risultati conseguiti, attraverso il monitoraggio effettuato dal RPCT, secondo le indicazioni ANAC (PNA 2019 e PNA 2022), misura lo scostamento rispetto ai target programmati e analizza l'andamento rispetto alla baseline iniziale.

Tale attività consente di:

- far emergere eventuali criticità;
- individuare i correttivi necessari;
- migliorare la programmazione delle misure negli esercizi successivi.

*In sintesi, la Parte Generale assicura una visione sistemica e completa del rischio corruttivo dell'ente, mentre la Parte Funzionale consente di integrare le politiche anticorruzione con la creazione e la protezione del Valore Pubblico Territoriale, in una logica di misurazione, monitoraggio e miglioramento continuo.*

Per la metodologia di gestione del rischio corruttivo il riferimento continua ad essere l'Allegato 1) al PNA 2019.

La metodologia è articolata in 5 fasi:

FASE 1) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: (cfr. All. 1 al PNA 2019, § 4.1). La mappatura dovrà contenere eventi rischiosi in relazione ai singoli processi/attività.

FASE 2) ANALISI DEL RISCHIO: attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione (Box 9 pag. 27 All. 1 al PNA 2019) è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, così da calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

FASE 3) MISURAZIONE DEL RISCHIO: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività (Box 10 pag. 29 All. 1 al PNA 2019).

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si individuano e progettano misure per la prevenzione della corruzione, generali e specifiche (pag. 35 e ss. All. 1 al PNA 2019).

FASE 5) MONITORAGGIO: va programmato con riguardo alle misure generali e specifiche, stabilendo: il responsabile del monitoraggio, i processi e le attività oggetto del monitoraggio; la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento della verifica. Sono oggetto di verifica sia l'attuazione sia l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione (pag. 39 e ss. All. 1 al PNA 2019). Dagli esiti del monitoraggio delle misure attuate possono emergere criticità o problematiche che rendono necessaria una migliore programmazione dell'annualità successiva o la revisione della strategia di prevenzione.

Nel PNA 2025 si conferma 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 rilevano 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.

**Si allegano:**

**MISURE DELLA PARTE GENERALE + TRASPARENZA**

**MISURE ANTICORRUZIONE FUNZIONALI**

## **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 2026-2028 corrispondono:

- alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale – da ultimo aggiornate dal PNA 2025
- 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

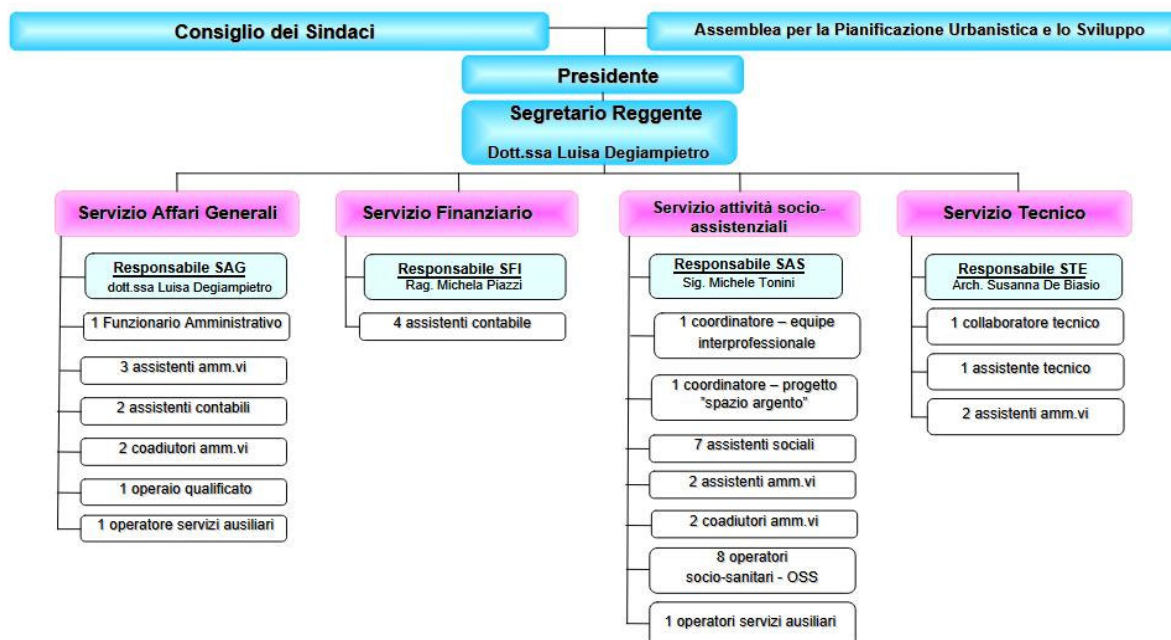
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dalla Comunità territoriale della val di Fiemme. L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 15 dd 29.05.2020.

#### 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:

### ORGANIGRAMMA Comunità Territoriale della Val di Fiemme



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 31.12.2025 la Comunità territoriale della val di Fiemme aveva in forza 45 unità (non normalizzate), di cui 37 in ruolo (14 a tempo pieno di cui 1 in comando presso altro ente, 2 tempo pieno temporaneo, 12 a part time definitivo e 9 a part time temporaneo), 6 fuori ruolo (1 a tempo pieno e 5 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                          | 18 (di cui n. 2 F.R., di cui 1 in comando presso altro ente) | 78,26%         |
| B                  | 33                          | 15 (di cui 2 F.R.)   | 45,45%         |
| A                  | 3                           | 0  | 0              |
| <b>totali</b>      | <b>74</b>                   | <b>45</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. 1 dd. 08.01.2026, di approvazione del PEG 2026-2028, 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 le 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 2026 - 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 - complessità organizzativa                                    | da 1 a 12 |            | 5,40         | 12,00        | 2,10         | 2,40         |
|   |   |           |            | 3.235.250,00 | 3.531.420,00 | 2.961.395,00 | 2.675.755,00 |
|   | A2. Risorse finanziarie gestite e accertate   | da 1 a 13 |            | 11,91        | 13,00        | 10,90        | 11,85        |
| Totale fattore  |   |           | 25         | 17,31        | 25,00        | 13,00        | 14,25        |
| B. Complessità gestionale                                 | B1. Complessità del quadro normativo  | da 1 a 10 |            | 9            | 9            | 7            | 9            |
|   | B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne  | da 1 a 10 |            | 9            | 9            | 7            | 9            |
|   | B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (obiettivi) | da 1 a 28 |            | 26           | 24           | 24           | 26           |
| Totale fattore  |   |           | 48         | 44           | 42           | 38           | 44           |
| C. Complessità specialistica                              | C1. Specializzazione professionale (3 laurea, 0-7 complessità normativa)                              | da 1 a 10 |            | 10           | 5            | 5            | 10           |
| Totale fattore  |   |           | 10         | 10           | 5            | 5            | 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  | Max. 2    |            | 2            | 2            | 2            | 2            |
| Totale fattore  |   |           | 2          | 2            | 2            | 2            | 2            |
| Totale generale con arr.to unità sup.                     |   |           | 100        | 88,00        | 88,00        | 68,00        | 85,00        |

Si rinvia alla lettura del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 adottato dal Presidente con decreto n. 1 di data 08.01.2026 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-2026>

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, titolare di servizio e/o di posizione organizzativa, sono stati poi assegnati "obiettivi gestionali specifici" per l'anno 2026, 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 -Area Segreteria:** 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 e monitoraggio tempi di richiesta e rendicontazione.

**Obiettivo n. 4 - Area Segreteria:** dare attuazione alla nomina quale Responsabile della Transizione Digitale, avviando il processo per la redazione del Piano triennale di informatizzazione, con supporto esterno di specialista in materia.

**Obiettivo n. 5 - Tutela sicurezza lavoratori:** garantire le funzioni di competenza del datore di lavoro, in collaborazione con Ufficio Tecnico incaricato dell'individuazione del nuovo RSPP e Medico del lavoro.

**Obiettivo n. 6 - Tutela sicurezza lavoratori:** piano di autocontrollo presso Centro servizi. Attivare procedura ai fini predisposizione, eventualmente anche mediante incarico affidato a professionista esterno.

**Obiettivo n. 7 - Area personale:** aggiornamento atti regolamentari e di organizzazione in base ad eventuali modifiche normative. Predisposizione ed aggiornamento del regolamento su lavoro agile/telelavoro in adeguamento accordo dd. 21.09.2022. Valutazione ed eventuale revisione oraria di categorie di dipendenti).

**Obiettivo n. 8 - Area personale:** garantire entro i termini gli adempimenti relativi alla gestione per personale attualmente assunto a tempo determinato (attivazione, esecuzione di procedure di stabilizzazione).

**Obiettivo n. 9 - Area personale:** garantire espletamento rapido delle procedure di assunzione personale nei termini previsti dal DUP.

**Obiettivo n. 10 - Area personale:** definizione retribuzioni accessorie diverse, entro la prima metà dell'anno.

**Obiettivo n. 11 - Area personale:** Recepimento contrattuale per la parte economica entro i termini di legge, e giuridica in caso di sottoscrizione del contratto dipendenti enti locali.

**Obiettivo n. 12 - 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. 13 - Atti organizzativi:** rinnovo atti dispositivi di immobili in scadenza (comodato/locazione cucina e spazi refezione a Cavalese presso sede Scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado).

**Obiettivo n. 14 - Area istruzione:** valutazione dell'impatto economico sulle famiglie conseguente alla modifica dell'indicatore ICEF dal 01.01.2026 e proposta di azioni correttive, se necessarie.

**Obiettivo n. 15 - Area istruzione:** garantire entro i tempi utili l'acquisto delle attrezzature e l'allestimento delle due nuove sale di refezione per studenti (a Predazzo presso ex Biblioteca ed a Tesero, presso ex casa riposo Giovannelli).

**Obiettivo n. 16 - Area prima infanzia:** per la sede asilo nido di Panchià, attivare e concludere la procedura per rendere la sede definitiva ovvero ottenere l'autorizzazione alla proroga della sede provvisoria, previo confronto con gli amministratori.

**Obiettivo n. 17 - 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 ed agli impatti sulle famiglie in conseguenza della modifica dell'indicatore ICF dal 01.01.2026

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo n. 1 - Nuova contabilità accrual**

Nel 2026 sarà necessario valutare una graduale riclassificazione dell'inventario dell'Ente, ai fini del successivo adeguamento alla nuova contabilità accrual, anche se attualmente non si conoscono ancora i tempi di attuazione della suddetta riforma.

**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 2026 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 - Formazione 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 2026 è procedere allo studio ed alla formazione rispetto ai 18 nuovi standard contabili ITAS.

**Obiettivo n. 5 - 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.

**Obiettivo n. 6 – Riorganizzazione ufficio**

A seguito del pensionamento a fine 2025 di personale addetto all'ufficio ed alla contemporanea assenza del Responsabile per tutto il 2026, l'ufficio vede ora impiegati due dipendenti neo assunti ed l'attribuzione di mansioni superiori (e nuove) all'unico dipendente già presente in passato. Il nuovo assetto organizzativo, determina la necessità di formazione continua anche di attività di tipo gestionale da parte del personale neo assunto e di eventuale redistribuzione di competenze fra il personale del servizio stesso. Necessita pertanto un costante monitoraggio sull'andamento gestionale generale al fine del rispetto delle scadenze e dell'esatto adempimento dei compiti assegnati

**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 2026 si prevede di:

- approvare il quadro riepilogativo dell'opera e definire il riparto dei finanziamenti tra Comunità e Comune di Cavalese;
- 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 2025 si è svolta la gara, delegata ad APAC per mancanza di qualificazione, ed individuato l'aggiudicatario si è provveduto alla stipula del contratto di appalto e consegna lavori, che proseguiranno fino al 2028.

Nel corso del 2026 si procederà a:

- gestire la fase esecutiva dei lavori;
- concludere le procedure espropriative;
- 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 – Gestione delle procedure per la ricostituzione della Rete di Riserve e delle attività comprese nella programmazione triennale**

Nel corso del 2025 sono state avviate le procedure necessarie alla ricostituzione della Rete di Riserve ai sensi dell'art. 47 della L.P. 11/2007, che si concretizzeranno con la stipula una nuova convenzione novennale secondo i nuovi criteri di attivazione di cui alla dgp 1512 dd. 26/08/2022, in particolare:

- sono stati condotti tutti gli approfondimenti giuridici e normativi necessari, anche tramite coordinamento con il servizio aree protette della PAT, per meglio definire i rapporti con la MCF per la gestione dell'attività di coordinamento della nuova Rete, anche attraverso la modifica del modello di convenzione predisposto dalla PAT e la dettagliata ripartizione dei compiti tra Comunità e MCF;

- sono state effettuate le attività necessarie per il reperimento delle risorse finanziarie attraverso i canali di finanziamento ammissibili (PAT, BIM, Comuni ecc) e verificati i limiti parametrici stabiliti dalla dgp 1512 dd. 26/08/2022, provvedendo a predisporre un primo programma finanziario triennale;

- sono stati organizzati ed effettuati numerosi incontri di coordinamento con gli amministratori e con la MCF e il Serv. SSAP della PAT per definire gli aspetti programmatici e gestionali nonché le priorità della nuova Rete;

- si è partecipato alle riunioni mensili di coordinamento organizzate dal servizio aree protette della PAT;

è stata elaborata, in collaborazione con la MCF, la proposta del programma triennale degli interventi contenente le azioni e attività da effettuare nell'ambito nuova Rete. Questa proposta è stata sottoposta all'esame degli enti sottoscrittori nel corso del 2025 ed è stata più volte modificata su indicazione degli stessi fino ad arrivare ad una proposta condivisa che verrà inviata formalmente alla Provincia per la successiva approvazione;

Nel corso del 2026 si prevede di:

- completare la predisposizione della documentazione necessaria ad inoltrare alla provincia la richiesta di attivazione delle procedure amministrative e tecniche per la formazione della nuova rete;

- gestire dal punto di vista amministrativo tutti gli adempimenti previsti nei vari step di approvazione della convenzione novennale fino ad arrivare all'approvazione della stessa e del programma triennale degli interventi che si svilupperà dal 2026 al 2028;

- gestire dal punto di vista tecnico amministrativo e contabile la fase attuativa del programma triennale degli interventi secondo la ripartizione dei compiti afferenti all'attività di coordinamento della rete, definita con la MCF con cui si condivide appunto la funzione di coordinamento tecnico-amministrativo. Il tutto andrà gestito secondo la normativa sugli appalti pubblici e le disposizioni provinciali specifiche relative alle reti di riserve.

#### **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 variazioni amministrative-gestionali.

Si prevede nel corso del 2026 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 2026/2027 già a partire dalla primavera 2026, secondo le indicazioni degli organi istituzionali.

#### **Obiettivo n. 5 – Esecuzione di interventi manutentivi e adempimenti in materia di sicurezza**

Nel corso del 2026 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. Dovranno inoltre essere individuate le nuove figure a cui assegnare la funzioni di RSPP e Medico competente ai sensi del D.Lgs, 81/2008, tramite appalto secondo codice dei contratti, in quanto i precedenti incarichi sono in scadenza.

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

Nel corso del 2026, 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;

### **Obiettivo n. 6 – Digitalizzazione dell’archivio materiale della Tutela del Paesaggio**

A seguito dell’affidamento dell’incarico per la digitalizzazione delle pratiche della tutela del paesaggio presenti nell’archivio materiale della Comunità dal 1973 fino al 2022 (anno in cui si è adottato il nuovo sistema di presentazione delle pratiche in formato digitale e non più cartaceo) a ditta specializzata nel settore sarà necessario coordinare al meglio l’attività affinché venga svolta in modo tale da consentire la corretta dematerializzazione della documentazione e successiva catalogazione, in base alle esigenze di archiviazione dell’ente ed alla tipologia delle pratiche. L’attività si svolgerà per tutto il 2026. Sarà inoltre necessario gestire in modo parallelo anche l’inserimento corretto e funzionale dei dati relativi alle pratiche digitalizzate all’interno della piattaforma gestionale utilizzata per la CPC – Giscom 2020 per garantirne un’efficiente fruizione e la corretta migrazione dei dati. Si valuterà a tal fine anche di affidare un ulteriore incarico ad hoc nel corso del 2026.

### **SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

#### **Obiettivo n. 1 - “Potenziamento del progetto di assistenza alloggiativa per famiglie fragili”**

Il progetto nato per una situazione specifica, sembra risultare vincente anche su altre situazioni, si ritiene di valutare la fattibilità della valorizzazione di alloggi ITEA attualmente inutilizzati o parzialmente utilizzabili, attraverso interventi di recupero e adeguamento abitativo da parte del servizio. L’analisi prevede la ricerca e la mappatura degli immobili disponibili, la valutazione degli eventuali costi di sistemazione e dei tempi di realizzazione, nonché la definizione delle modalità di gestione in collaborazione con i Servizi Sociali. Gli alloggi riqualificati potrebbero essere destinati all’accoglienza temporanea di persone e famiglie in condizioni di fragilità sociale ed economica.

#### **Obiettivo n. 2 - “Valutazione preventiva impatto delle azioni previste dal Piano Sociale di Comunità”**

Il progetto avrà l’obiettivo di analizzare e verificare i costi, la fattibilità, gli outcome potenziali e le ricadute sociali delle azioni previste dal Piano Sociale di Comunità. Attraverso la raccolta e l’analisi di dati economici e sociali, verrà stimato l’impatto economico delle azioni. L’attività consentirà di individuare con quali azioni sarà opportuno partire.

#### **Obiettivo N. 3 - “Casa di Comunità”**

La realizzazione della Casa di Comunità a Predazzo rappresenta un’occasione fondamentale per rafforzare un modello di welfare territoriale basato sull’integrazione tra servizi sanitari e servizi sociali. Perché tale struttura possa contribuire in modo efficace al miglioramento del benessere della popolazione delle Valli di Fiemme è indispensabile che al suo interno trovino adeguata collocazione anche i servizi sociali, in un’ottica di prossimità, multidisciplinarietà e co-progettazione.

#### **Obiettivo N. 4 - “Nuovo piano Comunità amiche delle demenze”**

L’incremento delle patologie neuro-degenerative, in particolare delle demenze, richiede lo sviluppo di comunità sempre più inclusive, capaci di riconoscere, accogliere e sostenere le persone con demenza e i loro caregiver. Entro marzo andrà definito un nuovo progetto “Comunità Amiche delle Demenze” andranno definite e strutturate un insieme di attività meritevoli di finanziamento sul bando provinciale.

#### **Obiettivo N. 5 - “Gestione della riforma della disabilità - progetto di vita”**

L’introduzione del concetto di progetto di vita e attribuisce alle Comunità di Valle un ruolo nella gestione dell’intero procedimento: ricezione delle istanze, valutazione multidimensionale, redazione del progetto di vita e degli atti amministrativi. Queste funzioni se le domande dovessero essere in numero consistente, richiederanno una riorganizzazione delle competenze con la possibilità di programmare nuove assunzioni sia di assistenti sociali sia di personale amministrativo dedicato o degli spostamenti interni. Saranno da attivare e concordare le collaborazioni con i territori confinanti Fassa e Cembra.

#### **Obiettivo N. 6 - “Struttura residenziale sperimentale per minori Aurora”**

A seguito del raggiungimento di un accordo preliminare sulla progettualità con ITEA (novembre 2025), si rende ora necessario procedere alla formalizzazione degli atti, all’ottenimento delle autorizzazioni previste e alla successiva fase di risanamento dell’alloggio, finalizzata all’apertura della struttura che si attiverà presso l’alloggio ITEA di Predazzo, precedentemente sede del servizio Casa Mia, ed è stato quindi acquisito nella disponibilità del Servizio. Nel corso del 2026, una volta sottoscritto il contratto con ITEA ed ottenute le autorizzazioni edilizie, si prevede di affidare i lavori, da concludere entro il 2026, per procedere poi con l’attivazione della struttura, destinata ad accogliere minori del territorio con 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 sopra richiamato 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 17 accordi di lavoro agile e 2 di telelavoro con i dipendenti, suddivisi per categoria come di seguito:

| LAVORO AGILE/TELELAVORO<br>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        | 0         | 1         | 0        | 0        | 0        | 0                 | 1        | 1        | 1                  | 1         | 2         |
| D base                                   | 0        | 8         | 8         | 0        | 0        | 0        | 0                 | 1        | 1        | 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.

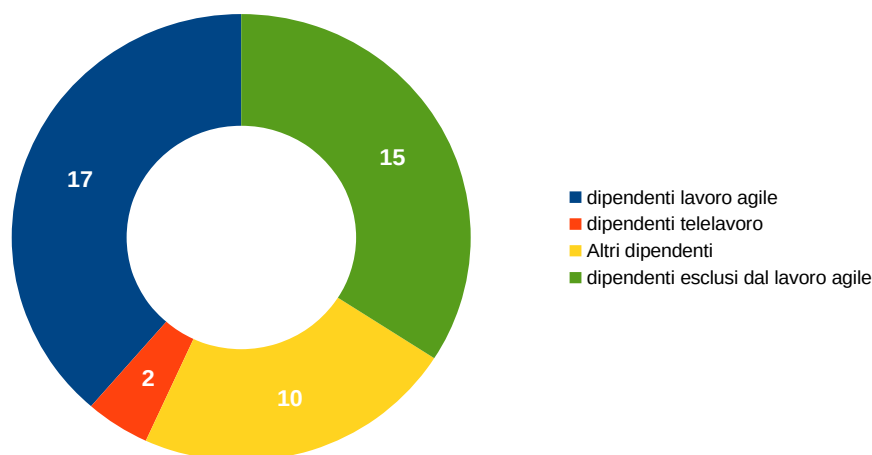
Le attività indifferibili da rendere in presenza sono relative a:

- 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'uso 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);
- OSA – Operatori dei Servizi Ausiliari - addetti alla pulizia degli uffici (1);
- Operaio addetto alla manutenzione (1);
- personale addetto allo sportello e ricevimento utenti (front office) (3) .

Alla data di redazione del presente PIAO su 44 dipendenti in servizio, 29 svolgono attività che potenzialmente possono essere svolte da distanza, 17 dipendenti hanno sottoscritto l'accordo di lavoro agile, 2 di telelavoro ed i rimanenti 10 non hanno richiesto l'attivazione del telelavoro/lavoro agile.



### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da 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 2026 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 2026-2028

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 di pianificazione, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione.

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

Nel corso dell'anno 2026 è prevista la cessazione per pensionamento di un dip. cat. C nel servizio tecnico, mentre, alla luce della precarietà delle disposizioni vigenti, soprattutto riguardo alla flessibilità dell'uscita anticipata per pensionamento, non sono ad oggi noti né stimabili, casi di cessazione di personale di ruolo nel biennio 2027-2028. Nel triennio 2026-2028, ferma restando l'attuale normativa, è prevista la stabilizzazione di complessive due unità occupazionali attualmente assunte a tempo determinato: una cat. D base (in corso) e una cat. C base.

**Nuove assunzioni:** essendo ciò consentito con riferimento ai limiti di spesa per il personale, è prevista la sostituzione del personale che cesserà per pensionamento. Al fine di garantire la corretta attuazione della nuova "*riforma della disabilità*", che introduce ulteriori funzioni in capo alla Comunità nell'ambito del Servizio Sociale, risulterà necessario programmare nuove assunzioni sia di assistenti sociali che di personale amministrativo dedicato, così come già previsto dal DUP 2026-2028 approvato con Decreto del Presidente n. 87 dd. 18.11.2025.

Le possibilità di attivare le suddette nuove assunzioni saranno di volta in volta verificate in relazione ai limiti di spesa complessiva per il personale.

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 6 i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, di cui 1 in corso di stabilizzazione.

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 31.12.2025 l'Ente ha in essere 26 rapporti di lavoro a tempo parziale, pari al 58% del totale personale, di cui 9 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**

| <b>CATEGORIA</b>    | <b>POSTI</b> |
|---------------------|--------------|
| 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 2025 suddivisi per area:

|  | <b>nr dipendenti coinvolti</b> | <b>tot ore di formazione</b> |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| area Servizio Attività Socio-Assistenziali | 9                              | 95                           |
| area Servizio Attività Sociali – Oss       | 10                             | 12                           |
| area Sicurezza sul lavoro                  | 12                             | 24                           |
| area Contabilità                           | 5                              | 29,5                         |
| area Formazione obbligatoria               | 33                             | 18                           |
| area Privacy                               | 2                              | 9                            |
| area Tecnica e appalti                     | 2                              | 41                           |
| area Segreteria Personale Informatica      | 3                              | 34                           |
| <b>totali ore</b>                          |                                | <b>262,5</b>                 |

Nel triennio 2026-2028 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.

### **3.3.7 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.

**PIAO 2026-2028 - PARTE GENERALE**

|   | <b>PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI E LORO MONITORAGGIO</b>   | <b>MISURA</b>                  | <b>INDICATORI ANTICORRUZIONE E TRASP</b>   |
|---|---|--------------------------------|--|
| 1 | Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance                     | Controllo                      | N. pratiche controllate / N. pratiche totali N. atti controllati / N. atti totali N. provvedimenti controllati / N. provvedimenti totali N. affidamenti controllati / N. affidamenti totali N. incarichi controllati / N. incarichi totali N. rendiconti controllati / N. rendiconti totali N. pagamenti controllati / N. pagamenti totali N. concorsi controllati / N. concorsi totali N. check list M&T compilate / N. check list M&T da compilare N. provvedimenti registrati dalla Corte dei conti / N. provvedimenti trasmessi soggetti a controllo N. o % verifiche di dichiarazioni rese / N. dichiarazioni acquisite |
| 2 | Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione AT  | Trasparenza                    | N. o % pubblicazioni di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione % aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale N. istanze di accesso civico trattate entro i termini normativamente previsti / N. istanze totali pervenute  |
| 3 | Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno   | Trasparenza                    |  |
| 4 | Revisione della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)  | Regolamentazione               | Nr. / % regolamentazioni adottate  |
| 5 | Integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della SottoSezione 2.3) e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni   | Integrazione e Semplificazione | Nr / % processi e/o servizi mappati + Nr / % processi e/o servizi semplificati   |
| 6 | Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico Territoriale | Formazione                     | Le azioni formative vanno programmate all'interno della SottoSezione Formazione  |

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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|--|
|   |   |   |  |  |  |   |  |   |   |  |
|   | 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. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> ) | Annuale (ex 6 co. 4 d.l.80/2012)           | Servizio Affari Generali   | entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione  | Ogni Anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |   |  |
| Disposizioni generali                                 | 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 "Normattiva" 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  |  |   |   |  |
|   |   | 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  | Ogni Anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |   |  |
|   |   | 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)<br>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)<br>N/A<br>ai sensi art. 1 co. 1 L.R- 10/2014   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   | N/A si sensi art. 1 co. 1 L.R. 10/2014  |  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                   | (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  |  |   |   |  |
|   |   |   | 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                        | Ogni Anno   | Annuale<br>entro 31 maggio   |   |   |  |
|   |   | 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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% -aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle   |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
|   |   | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Uff. Personale   | entro 30 giorni dall'adozione del conto annuale   |  |   |  |  |
|   | Personale non a tempo indeterminato                       | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(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<br>(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<br>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  | Tassi di assenza trimestrali/ANNUALI<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Annuale<br>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)<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Uff. Personale   | entro 30 giorni dalla presa d'atto degli accordi  |  |   |  |  |
|   | Contrattazione integrativa                                | Contratti integrativi<br><br>Costi 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)<br><br>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | Uff. Personale<br><br>Uff. Personale   | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi<br><br>entro 30 giorni dal termine  |  |   |  |  |
|   | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE                               | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi<br>Curricula<br>Compensi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Affari Generali<br>Servizio Affari Generali<br>Servizio Affari Generali | entro 30 giorni dalla nomina<br>entro 30 giorni dalla nomina<br>entro 30 giorni dalla nomina  |  |   |  |  |
|   | Bandi di concorso   | Bandi di concorso<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Uff. Personale   | non appena disponibile  | Ogni Anno  | Annuale<br>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<br>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<br>(ex art. 10, co. 8 d.lgs. n. 33/2013)+<br>(art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014   | Servizio Finanziario   | entro 30 giorni dall'adozione   | Ogni Anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |  |  |
|   | Relazione sulla Performance                               | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance  | Tempestivo<br>(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<br>(da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati<br><br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 20 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br>(ex art. 20 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Uff. Personale<br><br>Uff. Personale   | Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi<br><br>Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi   | Ogni anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |  |  |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio<br><br>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<br>(ex art. 20 co. 2 d.lgs. n. 33/2013) + art. 1 co. lett f) LR 10/2014   | N/A<br><br>Uff. Personale  | N/A<br><br>Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio   | N/A  | N/A   | N/A  | Non applicabile ai sensi art. 1 co. 1 lett f) della LR 10/2014<br><br>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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>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 pubblici vigilati   | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)         | 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. 3, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Affari Generali   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |           |                         |  |  |
|  |   |   | Enti controllati  | 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  |  |   |   |  |  |           |                         |  |  |
| 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  |   |  |   |  |   |   |  |  |           |                         |  |  |

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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|--|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|---|---|--|
|  |   |                                   | 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 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   | N/A   | Obbligo in capo alle società partecipate   |
|  | 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  |  |   |   |  |
| 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       | Ogni anno   |  | Annuale entro 31 maggio   |   |  |
| 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   |   |   |  |
|  |   |                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>  |  |  |   |  |   |   |  |
|  |   |                                   | 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)  |  |   |  |   |   |  |
|  |   |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale  | 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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% -aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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)  | 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)              | 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 L R 10/2014                                   |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  |   | 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 | N/A | N/A |
| 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 procedenti 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 10/2014 aggiornamento annuale. Art. 13 co. 2 L.R. 2/2018   |  |     |     |     |     |     |     |     |
| Provvedimenti<br>Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti  | 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 approvigionamento 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 Sicopat)                                | 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<br>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 Sicopat)                                | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  | Mancata redazione programmazione  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>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  |  |   |  |  |     |     |     |     |     |     |     |

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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0.1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>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><br>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><br>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<br>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                         |   |  |   |   |  |
| Bandi di gara e contratti  | Publicazione  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>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)<br>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<br><br>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                         | Seconda annualità   | Entro 31 maggio 2026   |   |   |  |
|  | Documenti di gara   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>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><br>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:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  |  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|--|
| Esecutiva   | Sponsorizzazioni  | Pari opportunità e inclusione lavorativa   | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;<br>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<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1990, 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  |  |   |   |   |  |
|   |   |  | Contratti di sponsorizzazione  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>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  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>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  |   |   |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | 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<br>(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<br>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            |  |
|   |   |  | 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A   |   |  |
|   |   |  | Per ciascun atto:  |  |   |   |  |   |   |   |  |
|   |   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A   |   |  |
| Atti di concessione                                   | Finanza di progetto                                       | (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) | 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<br>(art. 27, c. 2, 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 |  |

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<br>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   | 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:<br>- nome e dati fiscali del beneficiario<br>- importo<br>- norma o titolo a base dell'attribuzione<br>- struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Annuale   | Servizio Affari Generali   | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  | Ogni anno                  | Annuale<br>entro 31 maggio   | Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>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<br>(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<br>(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<br>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<br>(ex art. 29 co. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | 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<br>(ex art. 29 co. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | 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<br>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 dei 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<br>(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  |   |  |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Tempestivo<br>(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<br>entro 31 maggio | Si applica art. 1 co. 1 lett b) LR 10/2014 + art. 118-bis del D.lgs 118/2011 |   |  |
| 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<br>(ex art. 30, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Tecnico   | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare   | Ogni anno                  | Annuale<br>entro 31 maggio   |   |  |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(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<br>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<br>(ex art. 31, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Affari Generali   | entro 30 giorni dalla attestazione  | Ogni anno                  | Annuale<br>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<br>(ex art.31, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario   | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  | Ogni anno                  | Annuale<br>entro 31 maggio   |   |  |
| Corte dei conti   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 31, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio                   | Ogni anno   | Annuale<br>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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% -aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>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<br>Pubblicazione volontaria | Servizio Affari Generali   | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi  | Ogni anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |  | Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione 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<br>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<br>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<br>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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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<br>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<br>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<br>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<br>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 XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA<br>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):<br>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<br>entro 31 maggio   |   |  |  |
| Opere pubbliche                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | 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   |
|   |  |  | 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  |  |
| Pianificazione e governo del territorio               |  | Pianificazione e governo del territorio<br><small>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici si sono adottati, tra la documentazione dell'Iter di approvazione o pubblicazione 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. 804 del 1° dicembre 2024)</small> | 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  | Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 38+39 Dlgs 33/2013  |
|   |  |  | 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  |  |
|   |  |  | Piani territoriali e urbanistici e loro varianti   | Tempestivo   | Servizio Tecnico   | entro 30 giorni dall'intervenuta approvazione   | Ogni anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |  |  |
|   | 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   |  |  |

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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle     |
|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Informazioni ambientali                               |   | 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 igrotosi, 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   | Ai sensi art. 1 co. 1 LR 10/2014 non trova applicazione art. 40 Dlgs 33/2013   |
|   |   | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | 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            | 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   |   |  |
|   |   | 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 Pubblicazione volontaria                               | 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) |

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<br>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<br>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<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note<br>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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)<br>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)           | Servizio Affari Generali   | 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità<br>2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO  | Ogni anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |   |  |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Dati ulteriori<br>(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<br>entro 31 maggio  |   |  |
|   |   | Spese di rappresentanza   |  | Annuale<br>(ex art. 6, c. 26, D.L. n. 138/2011)          | Servizio Finanziario   | entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto  | Ogni anno  | Annuale<br>entro 31 maggio  |   |  |

## Allegato al PIAO 2026 - 2028 - Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PARTE FUNZIONALE

### MAPPATURA E VALUTAZIONE RISCHIO

### VALUTAZIONE CLASSI DI RISCHIO

|    | Processi   | AREA INTERVENTO  | SERVIZIO DI COMPETENZA                | BASSO | MEDIO | CRITICO | ALTO |
|----|--|--|---------------------------------------|-------|-------|---------|------|
| 1  | PROCEDURE CONCORSUALI SELETTIVE PER RECLUTAMENTO PERSONALE                         | Personale  | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 2  | PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI  | Personale  | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 3  | PROGRESSIONI DI CARRIERA   | Personale  | Servizio Affari generali              | X     |       |         |      |
| 4  | EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO (SPORT-CULTURA-SOCIALE) | Attività culturali, sportive, sociali                  | Servizio Affari generali              |       |       | X       |      |
| 5  | AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDO  | Prima infanzia   | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 6  | AMMISSIONE AL SERVIZIO TAGESMUTTER   | Prima infanzia   | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 7  | CONCESSIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE (ASSEGNI STUDIO E FACILITAZ VIAGG)           | Istruzione e diritto allo studio                       | Servizio Affari generali              |       |       | X       |      |
| 8  | ACCESSO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA   | Istruzione e diritto allo studio                       | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 9  | CONTROLLO PAGAMENTI RISTORAZIONE SCOLASTICA  | Istruzione e diritto allo studio                       | Servizio Affari generali              | X     |       |         |      |
| 10 | RILASCIO PROVVEDIM. AUTORIZZATIVI RACCOLTA FUNGHI E FLORA                          | Gestione amministrativa - provvedimenti autorizzativi  | Servizio Affari generali              | X     |       |         |      |
| 11 | EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO CULTURA E SPORT         | Politiche sociali - concessione provvidenze economiche | Servizio Attività Socio Assistenziali |       |       | X       |      |
| 12 | EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO SERVIZIO SOCIALE)       | Politiche sociali - concessione provvidenze economiche | Servizio Attività Socio Assistenziali |       |       | X       |      |
| 13 | ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI   | Politiche sociali                                      | Servizio Attività Socio Assistenziali |       |       | X       |      |
| 14 | ASSEGNAZIONE ALLOGGI PROTETTI E SIMILIARI  | Politiche sociali                                      | Servizio Attività Socio Assistenziali |       | X     |         |      |
| 15 | CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI                                    | Politiche sociali - gestione finanziaria               | Servizio Attività Socio Assistenziali | X     |       |         |      |

|    | Processi  | AREA INTERVENTO                           | SERVIZIO DI COMPETENZA                | BASSO | MEDIO | CRITICO | ALTO |
|----|---|---|---------------------------------------|-------|-------|---------|------|
| 16 | EROGAZIONI CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO - POLITICHE ABITATIVE                              | Politiche abitative                       | Servizio Tecnico                      |       |       | X       |      |
| 17 | ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI   | Politiche abitative                       | Servizio Tecnico                      |       | X     |         |      |
| 18 | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI   | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         | X     |       |         |      |
| 19 | PROGETTAZIONE   | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 20 | SELEZIONE DEI CONTRAENTI  | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 21 | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI   | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 22 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO  | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 23 | RENDICONTAZIONE   | Contratti ed appalti                      | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 24 | RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE  | Urbanistica e Pianificazione territoriale | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 25 | PAGAMENTI E FATTURE FORNITORI - PARTICOLARE ATTENZIONE SU INTERVENTI PNRR                       | Finanziaria                               | Servizio Finanziario                  | X     |       |         |      |
| 26 | ACQUISTO E ALIENAZIONE BENI PATRIMONIALI  | Finanziaria- Patrimonio                   | Servizio Finanziario                  |       |       | X       |      |
| 27 | CONCESSIONE RATEIZZAZIONE CREDITI   | Finanziaria                               | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 28 | INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI  | Gestione amministrativa                   | Trasversale a tutti i servizi         |       |       | X       |      |
| 29 | GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI  | Gestione amministrativa                   | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 30 | GESTIONE BANCHE DATI  | Gestione amministrativa                   | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 31 | GESTIONE SEGNALAZIONE E RECLAMI   | Gestione amministrativa                   | Trasversale a tutti i servizi         |       | X     |         |      |
| 32 | GESTIONE SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA'  | Gestione amministrativa                   | Servizio Affari generali              |       | X     |         |      |
| 33 | NOMINE POLITICHE SOC. IN HOUSE E CONTROLLATE  | Gestione amministrativa                   | Servizio Affari generali              |       |       | X       |      |
| 34 | PROCESSI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR Missione 5 "Inclusione e coesione" | Politiche sociali                         | Servizio Attività Socio Assistenziali |       | X     |         |      |

**Allegato al PIAO 2026 - 2028 - Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PARTE FUNZIONALE**

**DETTAGLIO VALUTAZIONE / PONDERAZIONE RISCHIO**

| Processi   | Probabilità |       |       |       |       |       |       |       |                           | Impatto |       |       |       |                        | CLASSE DI RISCHIO |       |         |      |
|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|---------|-------|-------|-------|------------------------|-------------------|-------|---------|------|
|  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    | P7    | P8    | Valutazione Probabilità** | I1      | I2    | I3    | I4    | Valutazione Impatto*** | BASSO             | MEDIO | CRITICO | ALTO |
| 1 RECLUTAMENTO PERSONALE   | media       | media | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | medio   | medio | alto  | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 2 PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI  | media       | bassa | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | medio | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 3 PROGRESSIONI DI CARRIERA   | bassa       | bassa | media | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | BASSO                     | basso   | basso | medio | basso | BASSO                  | X                 |       |         |      |
| 4 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO (SPORT-CULTURA-SOCIALE) | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | ALTO                      | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   |       | X       |      |
| 5 AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDO  | media       | bassa | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 6 AMMISSIONE AL SERVIZIO TAGESMUTTER   | media       | bassa | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 7 CONCESSIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE (ASSEGNI STUDIO E FACILITAZ VIAGG)           | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | ALTO                      | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   |       | X       |      |
| 8 ACCESSO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA   | media       | media | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 9 CONTROLLO PAGAMENTI RISTORAZIONE SCOLASTICA  | bassa       | bassa | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | BASSO                     | basso   | basso | basso | basso | BASSO                  | X                 |       |         |      |
| 10 RILASCIO PROVVEDIM. AUTORIZZATIVI RACCOLTA FUNGHI E FLORA                         | alta        | bassa | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | basso | basso | BASSO                  | X                 |       |         |      |
| 11 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO CULTURALI E SPORT      | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | ALTO                      | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   |       | X       |      |
| 12 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO SERVIZIO SOCIALE)      | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | ALTO                      | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   |       | X       |      |
| 13 ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI  | media       | media | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | alto  | basso | ALTO                   |                   |       | X       |      |
| 14 ASSEGNAZIONE ALLOGGI PROTETTI E SIMILIARI   | media       | media | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 15 CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI                                   | bassa       | bassa | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | BASSO                     | basso   | basso | basso | basso | BASSO                  | X                 |       |         |      |
| 16 EROGAZIONI CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO - POLITICHE ABITATIVE                | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | ALTO                      | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   |       | X       |      |
| 17 ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI   | media       | media | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 18 CONTRATTI ED APPALTI - PROGRAMMAZIONE   | alta        | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | basso | basso | BASSO                  | X                 |       |         |      |
| 19 CONTRATTI ED APPALTI - PROGETTAZIONE  | alta        | alta  | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 20 SELZIONE DEI CONTRAENTI   | media       | media | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 21 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI                                   | media       | media | media | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 22 CONTRATTI ED APPALTI - ESECUZIONE DEL CONTRATTO                                   | media       | media | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 23 CONTRATTI ED APPALTI - RENDICONTAZIONE  | media       | media | alta  | bassa | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |
| 24 RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE  | media       | media | alta  | media | bassa | bassa | bassa | bassa | MEDIO                     | basso   | basso | medio | basso | MEDIO                  |                   | X     |         |      |

| Processi | Probabilità   |              |              |              |              |              |              |              |                           | Impatto |              |              |              | CLASSE DI RISCHIO      |       |       |         |      |  |
|----------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------------------|-------|-------|---------|------|--|
|          | P1  | P2           | P3           | P4           | P5           | P6           | P7           | P8           | Valutazione Probabilità** | I1      | I2           | I3           | I4           | Valutazione Impatto*** | BASSO | MEDIO | CRITICO | ALTO |  |
| 25       | PAGAMENTI E FATTURE FORNITORI - PARTICOLARE ATTENZIONE SU INTERVENTI PNRR                       | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>alta</i>  | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | BASSO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO | X     |         |      |  |
| 26       | ACQUISTO E ALIENAZIONE BENI PATRIMONIALI  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | ALTO    | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       |         | X    |  |
| 27       | CONCESSIONE RATEIZZAZIONE CREDITI   | <i>media</i> | <i>media</i> | <i>alta</i>  | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | MEDIO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |
| 28       | INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | ALTO    | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       |         | X    |  |
| 29       | GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI  | <i>bassa</i> | <i>media</i> | <i>media</i> | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | MEDIO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |
| 30       | GESTIONE BANCHE DATI  | <i>bassa</i> | <i>media</i> | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | MEDIO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |
| 31       | GESTIONE SEGNALAZIONE E RECLAMI   | <i>bassa</i> | <i>media</i> | <i>alta</i>  | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | MEDIO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |
| 32       | GESTIONE SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA'  | <i>bassa</i> | <i>media</i> | <i>alta</i>  | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | MEDIO   | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |
| 33       | NOMINE POLITICHE SOC. IN HOUSE E CONTROLLATE  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>alta</i>  | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | ALTO    | <i>basso</i> | <i>basso</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       |         | X    |  |
| 34       | PROCESSI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR Missione 5 "Inclusione e coesione" | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>media</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i> | <i>bassa</i>              | BASSO   | <i>alto</i>  | <i>medio</i> | <i>medio</i> | <i>basso</i>           | MEDIO |       | X       |      |  |

## Allegato al PIAO 2026 - 2028 - Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PARTE FUNZIONALE

### COLLEGAMENTO CON MISURE ANTICORRUZIONE E VP / INDICATORI

| Scheda /Processo                            | Rischi Prevedibili  | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato                                       | Responsabile                                |
|---|---|---|--|---|---|
| <b>Scheda n. 1 - RECLUTAMENTO PERSONALE</b> | Scarsa trasparenza /non adeguata pubblicità dell'opportunità; /   | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente<br>b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS.   | N. pubblicità effettuate/procedure bandite annualmente | Processi Selettivi:<br>Trasparenza e Imparzialità | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
|   | disomogeneità valutazioni durante il concorso                     | turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso<br>ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso<br>definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine<br>creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti           | Composizione commissioni / N. turnazioni personale     | Processi Selettivi:<br>Trasparenza e Imparzialità | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
|   | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | controllo puntuale, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare delle domande contenenti le dichiarazioni dei requisiti richiesti e la documentazione consegnata, per la partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva<br>effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori (assunti) del concorso/selezione e, a campione almeno del 10%, nei confronti degli altri candidati idonei | n. griglie create                                      | Processi Selettivi:<br>Trasparenza e Imparzialità | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
| <b>Scheda n. 2 - MOBILITÀ TRA</b>           | Scarsa trasparenza /non adeguata pubblicità dell'opportunità; /   | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente<br>b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS.   | Effettuazione pubblicità; n. griglie valutazione       | Mobilità: Parità di trattamento                   | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |

| Scheda /Processo ENTI                      | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI   | Indicatori  | VP tutelato                              | Responsabile                                |
|--|--|--|---|--|---|
|  | disomogeneità valutazioni durante la procedura di mobilità                           | creazione di griglie per la valutazione dei candidati  | n. griglie create /procedure bandite annualmente              | Mobilità: Parità di trattamento          | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
| <b>Scheda n. 3 - PROGRESSIONI CARRIERA</b> | Disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli                    | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | N. griglie valutazione; n. verifiche assenza legami parentali | Personale: Valorizzazione e Merito       | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
|  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati                    | creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  | N. griglie valutazione; n. verifiche assenza legami parentali | Personale: Valorizzazione e Merito       | Resp. Serv. Personale / Segretario reggente |
| <b>Scheda n. 4 - CONTRIBUTI ECONOMICI</b>  | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità                          | pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica  | Adozione regolamento; n. check-list controllo requisiti       | Erogazione Benefici: Criteri e Controlli | Resp. Serv. Affari generali                 |
|  | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                           | esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi / adeguamento modulo domanda   | n. check-list controllo requisiti                             | Erogazione Benefici: Criteri e Controlli | Resp. Serv. Affari generali                 |
|  | non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare                | n. check-list controllo requisiti                             | Erogazione Benefici: Criteri e Controlli | Resp. Serv. Affari generali                 |
| <b>Scheda n. 5 - SERVIZIO NIDO</b>         | Non adeguata pubblicità dell'opportunità   | pubblicizzazione delle modalità di accesso al servizio e della tempistica  | Pubblicità sito web aperture graduatorie                      | Servizi a Domanda: Equità d'Accesso      | Resp. Serv. Affari generali                 |
|  | Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                           | adozione regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri di accesso al servizio   | n. check-list verificate                                      | Servizi a Domanda: Equità d'Accesso      | Resp. Serv. Affari generali                 |

| Scheda /Processo                        | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori                                       | VP tutelato  | Responsabile                |
|---|--|---|--|--|-----------------------------|
|   | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare   | n. check-list verificate                         | Servizi a Domanda: Equità d'Accesso                | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 6 - TAGESMUTTER</b>        | Non adeguata pubblicità dell'opportunità   | pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica   | Pubblicità sito web                              | Servizi a Domanda: Trasparenza procedurale         | Resp. Serv. Affari generali |
|   | Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                           | adozione regolamento per l'erogazione del servizio con esplicitazione dei criteri di accesso al servizio  | n. check-list verificate                         | Servizi a Domanda: Equità d'Accesso                | Resp. Serv. Affari generali |
|   | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare   | n. check-list verificate                         | Servizi a Domanda: Equità d'Accesso                | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 7 - PROVVIDENZE STUDIO</b> | Non adeguata pubblicità dell'opportunità/scarsa trasparenza                          | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente<br>b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio<br>c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali | Utilizzo applicativo "AppBenefici";              | Sostegno Educativo: Automatizzazione e Oggettività | Resp. Serv. Affari generali |
|   | Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                           | Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze<br>utilizzo di specifico applicativo informatico (programma Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande  | n. check-list                                    | Sostegno Educativo: Automatizzazione e Oggettività | Resp. Serv. Affari generali |
|   | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare   | n. check-list                                    | Sostegno Educativo: Automatizzazione e Oggettività | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 8 - RISTORAZIONE</b>       | Non adeguata pubblicità dell'opportunità/scarsa trasparenza                          | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente<br>b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio   | n. pubblicazioni/informative inviate alle scuole | Servizi Scolastici: pubblicità                     | Resp. Serv. Affari generali |

| Scheda /Processo   | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato   | Responsabile                |
|--|--|---|--|---|-----------------------------|
| <b>SCOLASTICA</b>  | Controllo requisiti inadeguato                               | Ricorso ai CAF per ICEF; esplicitazione documentazione  | n. controlli effettuati                              | Servizi Scolastici: Verifica Requisiti                | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 9 - CONTROLLO PAGAMENTI MENSA</b>                     | Assenza criteri campionamento                                | Controlli per fasce di valore del mancato pagamento   | N. controlli puntuali; n. monitoraggi scadenze       | Entrate: Tempestività e Regolarità                    | Resp. Serv. Affari generali |
|  | disomogeneità delle valutazioni                              | formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare  | N. controlli puntuali; n. monitoraggi scadenze       | Entrate: Tempestività e Regolarità                    | Resp. Serv. Affari generali |
|  | non rispetto delle scadenze temporali                        | monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva   | N. controlli puntuali; n. monitoraggi scadenze       | Entrate: Tempestività e Regolarità                    | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 10 - FUNGI E FLORA</b>                                | Disomogeneità valutazioni                                    | Formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria<br>Adozione atto di indirizzo sui requisiti necessari   | N. autorizzazioni/dinieghi;                          | Autorizzazioni: Rispetto dei Tempi                    | Resp. Serv. Affari generali |
|  | non rispetto delle scadenze temporali                        | Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze<br>Adozione di scadenziario per gestione autorizzazioni  | monitoraggio tempi evasione                          | Autorizzazioni: Rispetto dei Tempi                    | Resp. Serv. Affari generali |
| <b>Scheda n. 11 - CONTRIBUTI STRAORDINARI DI CARATTERE SOCIALE</b> | scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso<br>a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente<br>b) pubblicazione degli avvisi a mezzo altri enti pubblici (Ag. Lavoro ecc,,)<br>c) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio *  | n. pubblicazioni                                     | Servizio Socio-Assistenziale:                         | Responsabile del servizio   |
|  | Valutazioni disomogenee                                      | Formazione di tutto il personale di tipo amministrativo del servizio sociale akke alle procedure in oggetto<br>lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale<br>formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente o presso strutture residenziali e definizione di un verbale standard | N. riunioni equipe; n. check-list visite domiciliari | Servizio Socio-Assistenziale: Collegialità Valutativa | Responsabile del servizio   |

| Scheda /Processo                            | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato  | Responsabile              |
|---|--|---|--|--|---------------------------|
| <b>Scheda n. 12 - AFFIDO E MINORI</b>       | scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità | pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso<br>a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente<br>b) pubblicazione dell'atto di indirizzo e coordinamento della PAT<br>c) pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio   | N. pubblicazioni effettuate                          | Servizio Socio-Assistenziale: comunicazione/informazione | Responsabile del servizio |
|   | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate   | Formazione di tutto il pers. Amm.vo addetto alle procedure in oggetto istituzione di commissioni valutative per alcune forme di intervento (reddito di garanzia, interventi straordinari)<br>lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale<br>formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente o presso strutture residenziali e definizione di un verbale standard | N. check list  | Servizio Socio-Assistenziale: equità trattamento         | Responsabile del servizio |
|   | non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare  | % controlli (incremento +5%); n. verbali commissioni | Servizio Socio-Assistenziale: Efficacia dei Controlli    | Responsabile del servizio |
|   | assenza di criteri di campionamento                          | Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento<br>definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione su autocertificazioni  | % elementi di controllo predisposti                  | Servizio Socio-Assistenziale: Efficacia dei Controlli    | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 13 - SERVIZI SOCIO-ASSIST.</b> | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità  | verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso  | N. pubblicazioni effettuate                          | Servizio Socio-Assistenziale: comunicazione/informazione | Responsabile del servizio |
|   | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate   | esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio   | N. azioni intraprese/modulistica                     | Servizio Socio-Assistenziale: equità trattamento         | Responsabile del servizio |
|   | non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Verifiche presso enti esterni delle dichiarazioni contenute nelle domande per alcune prestazioni socio-assistenziali  | N. verifiche effettuate;                             | Servizio Socio-Assistenziale: Completezza Documentale    | Responsabile del servizio |

| Scheda /Processo  | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI   | Indicatori  | VP tutelato  | Responsabile              |
|---|--|--|---|--|---------------------------|
| <b>Scheda n. 14 - ALLOGGI PROTETTI</b>  | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità  | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare<br>Definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso del beneficiario   | N. pubblicazioni/attività di informazione effettuate    | Servizio Tecnico - area sociale: Graduatorie e Punteggi            | Responsabile del servizio |
|   | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate   | Creazione graduatoria dei soggetti richiedenti<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento   | N. graduatorie definite; n. check-list attuate          | Servizio Tecnico - area sociale: Graduatorie e Punteggi            | Responsabile del servizio |
|   | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare  | N. graduatorie definite; n. check-list attuate          | Servizio Tecnico - area sociale: Graduatorie e Punteggi            | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 15 - CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>                               | Disomogeneità controlli. Ritardi; assenza campionamento      | Controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione<br>Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare<br>Mmonitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva   | N. controlli sistema informativo; n. monitoraggi tempi  | Ciclo Passivo: Monitoraggio Tempi Medi                             | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 16 - CONTRIBUTI EDILIZI (LP 21/1992, LP 16/1990, LP 1/1993, LP 15/2005, LP 9/2013)</b> | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità  | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente<br>b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio *<br>c) informazioni ai corrispondenti quotidiani ed emittenti radiofoniche locali<br>d) pubblicazione appositi opuscoli informativi | N. pubblicazioni/attività di informazione effettuate    | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: Comunicazione ed informazione | Responsabile del servizio |
|   | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate   | Turnazione/rotazione tra il personale addetto<br>Lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente tecnica<br>Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard                           | N. controlli effettuati/turnazione personale/check list | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: equità trattamento            | Responsabile del servizio |

| Scheda /Processo   | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato  | Responsabile   |
|--|--|---|--|--|--|
|  | non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati               | Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali ....)   | n. controlli effettuati / check list                       | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: equità trattamento            | Responsabile del servizio                                    |
|  | Assenza criteri campionamento  | Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato con supporto informatico EXCEL   | % controlli (30-100%); n. sorteggi informatici             | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: Rotazione e Campionamento     | Responsabile del servizio                                    |
| <b>Scheda n. 17 - ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI (LP 15/2015)</b>       | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità                | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso  | N. turnazioni personale; n. controlli sorteggiati          | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: Comunicazione ed informazione | Responsabile del servizio                                    |
|  | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                 | Turnazione e rotazione del personale addetto Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio   | individuazione documentazione                              | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: equità trattamento            | Responsabile del servizio                                    |
|  | non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati               | Effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali ....)   | n. controlli effettuati / check list                       | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: equità trattamento            | Responsabile del servizio                                    |
|  | Assenza criteri campionamento  | Estrazione pratiche da sottoporre a controllo con sorteggio effettuato con supporto informatico EXCEL   | n. controlli effettuati / check list                       | Servizio tecnico - Edilizia Sociale: Rotazione e Campionamento     | Responsabile del servizio                                    |
| <b>Scheda n. 18 - CONTRATTUALISTICA - FASE: PROGRAMMAZIONE APPALTI</b> | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione             | Programmazione annuale sia per lavori pubblici che per acquisti e forniture<br>In fase di individuazione dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuare le priorità.   | Analisi valore affidamenti diretti; n. contratti prorogati | Appalti: Qualità della Programmazione                              | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
|  | Alterazione dell'ordine delle priorità per favorire un operatore economico | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.<br><br>Pubblicazione sul sito web di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. | Analisi valore affidamenti diretti; n. contratti prorogati | Appalti: Qualità della Programmazione                              | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
|  | Alterazione della concorrenza<br>Rischio: fuga di notizie                  | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentaz.ne di gara di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara   | N. dichiarazioni assenza interessi; n. affidamenti OEPV    | Appalti: Concorrenza   | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |

| Scheda /Processo  | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato                        | Responsabile   |
|---|--|---|--|------------------------------------|--|
| <b>Scheda n. 19 -<br/>CONTRATTUALI<br/>STICA - FASE:<br/>PROGETTAZION<br/>E GARA</b>  | Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza   | Formalizzazione dei criteri per scelta dei fornitori nelle procedure di importo inferiore ad € 140.000,00/150.000,00 (soglia di affidamento diretto – dlgs 36/2023)   | criteri di rotazione   | Appalti: Rotazione                 | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
|   | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione (alterazione della concorrenza) | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta  | Rapporto tra il valore delle procedure non aperte e il valore complessivo delle procedure in un triennio   | Appalti: Concorrenza e Rotazione   | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
|   | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere (alterazione della concorrenza)                   | Obbligo di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale  | Rapporto tra il n° di affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente e il n. di questi in un triennio | Appalti: Concorrenza e Rotazione   | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
|   | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano favorire determinati operatori economici.   | Obbligo di predeterminare nel bando i criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi, trasparenti, congrui e non discrezionali.   | Numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)                                | Appalti: Concorrenza e Rotazione   | Responsabile del servizio / Azione trasversale a più servizi |
| <b>Scheda n. 20 -<br/>CONTRATTUALI<br/>STICA - FASE:<br/>SELEZIONE<br/>CONTRAENTE</b> | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>Rischio: mancato rispetto dei termini di ricezione offerte.   | Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, (ad es. prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)   | Rapporto procedure offerente unico/totale; n. esclusioni   | Appalti: Integrità della Selezione | Resp. Procedimento gara                                      |
|   | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che nella successiva fase di controllo   | Direttive per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, atto a consentire verifiche successive, per la menzione, nei verbali di gara, delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi fisici ed informatici | Linee guida  | Appalti: Integrità della Selezione | Resp. Procedimento gara                                      |

| Scheda /Processo  | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato                        | Responsabile            |
|---|--|---|--|------------------------------------|-------------------------|
|   | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti   | Rilascio, da parte dei commissari, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità  | N. dichiarazioni assenza interessi;  | Appalti: Integrità della Selezione | Resp. Procedimento gara |
|   | Alterazione platea partecipanti  | 1) pubblicazione preventiva del calendario delle sedute di gara<br>2) menzione nei verbali di gara dell'iter logico seguito nella valutazione delle offerte   | Calendario sedute di gara;<br>Rapporto medio tra il n° delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate in un anno | Appalti: Integrità della Selezione | Resp. Procedimento gara |
| <b>Scheda n. 21 - CONTRATTUALI STICA - FASE: AGGIUDICAZIONE</b> | Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di escludere un aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria  | Collegialità nella verifica dei requisiti   | N. check-list controllo adempimenti Codice   | Appalti: Verifica e Collegialità   | Resp. Procedimento gara |
|   | Alterazione successiva della concorrenza attraverso l'approvazione delle modifiche del contratto originario. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore           | Procedura formalizzata per la gestione della variante. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti   | n. di affidamenti con almeno una variante rispetto al n. totale degli affidamenti. Monitoraggio annuale                  | Appalti: corretta esecuzione       | Resp. Procedimento gara |
|   | Autorizzazione al subappalto. Rischio: elusione prescrizioni di legge sull'effettuazione delle verifiche sul subappaltatore  | Procedura formalizzata per la gestione del subappalto   | Monitoraggio annuale   | Appalti: corretta esecuzione       | Resp. Procedimento gara |
|   | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Formalizzazione di un programma di controlli quali – quantitativi da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL, sia per i SAL che per il rispetto del cronoprogramma (ritardi e penali) | Check list di verifica su tempi di esecuzione, quantità e qualità, verbali   | Appalti: corretta esecuzione       | Resp. Procedimento gara |

| Scheda /Processo  | Rischi Prevedibili  | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori  | VP tutelato                              | Responsabile            |
|---|---|---|---|--|-------------------------|
| <b>Scheda n. 22 - CONTRATTUALI STICA - FASE: ESECUZIONE CONTRATTO</b> | Assenza di verifiche in materia di sicurezza sul lavoro   | Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del coordinatore della sicurezza         | Check list di verifica, PSC/DUVRI, verbali              | Appalti: corretta esecuzione             | Resp. Procedimento gara |
|   | disomogeneità delle valutazioni nella liquidazione  | definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad euro 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)   | Monitoraggio annuale                                    | Appalti: corretta esecuzione             | Resp. Procedimento gara |
|   | Lievitazione fraudolenta dei costi – apposizione riserve generiche  | Verificare forma, contenuto, tempestività e fondatezza delle riserve. Verifica del rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge                    | n. di appalti annuali che presentano riserve            | Appalti: corretta esecuzione             | Resp. Procedimento gara |
|   | Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore                    | Nei capitolati di gara deve essere inserita la clausola di esclusione dell'arbitrato  | Monitoraggio annuale                                    | Appalti: corretta esecuzione             | Resp. Procedimento gara |
|   | Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti  | Verificare il rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria in tutte le varie fasi   | Procedura operativa                                     | Appalti: Tracciabilità Flussi Finanziari | Resp. Procedimento gara |
| <b>Scheda n. 23 CONTRATTUALI STICA - FASE: RENDICONTAZIONE</b>        | Incarico di collaudo a soggetti compiacenti o non idonei  | Pubblicazione avviso con le modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo  | Pubblicazione avviso scelta collaudatori; tracciabilità | Appalti: concorrenza e trasparenza       | Resp. Procedimento gara |
|   | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria nella rendicontazione dei lavori in economia | Verificare il rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria in tutte le varie fasi e che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | Procedura operativa                                     | Appalti: Tracciabilità Flussi Finanziari | Resp. Procedimento gara |

| Scheda /Processo                        | Rischi Prevedibili   | AZIONI POSSIBILI   | Indicatori   | VP tutelato                      | Responsabile                 |
|---|--|--|--|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Scheda n. 24 - PAESAGGISTICA</b>     | Disomogeneità delle valutazioni  | esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni<br>verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie<br>compilazione di check-list puntuale per istruttoria<br>pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della CPC<br>previsione di pluralità di firme sull'istruttoria | individuazione documentazione,<br>individuazione criteri, n. verifiche effettuate,<br>definizione check-list, Link sul sito, n. firme previste | Territorio: Tracciabilità e FAQ  | Responsabile del servizio    |
|   | Non rispetto delle scadenze temporali  | pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione od integrazione delle pratiche<br>procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni<br>monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento                               | pubblicazione calendario sul sito web<br>definizione della procedura individuata<br>n. monitoraggi   | Territorio: Tracciabilità e FAQ  | Responsabile del servizio    |
| <b>Scheda n. 25 - FATTURE FORNITORI</b> | disomogeneità nelle valutazioni  | esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione  | individuazione documentazione  | Contabilità: Adempimenti diversi | Responsabile servizio / RPCT |
|   | mancato rispetto delle scadenze temporali  | monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento  | n. monitoraggi effettuati  | Contabilità: Adempimenti diversi | Responsabile servizio / RPCT |
|   | Mancato rispetto degli obblighi di comunicazione dati pagamenti - REGIS - per interventi finanziati con fondi PNRR | Controllo a campione sulle attività di rendicontazione nel sistema "Regis"   | n. controlli effettuati  | Contabilità: Adempimenti PNRR    | Responsabile servizio / RPCT |
| <b>Scheda n. 26 - ALIENAZIONE</b>       | disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente   | formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)   | Definizione procedura alienazione  | Patrimonio: Pubblicità e Valore  | Responsabile del servizio    |

| Scheda /Processo                             | Rischi Prevedibili  | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori  | VP tutelato                            | Responsabile              |
|--|---|---|---|--|---------------------------|
| <b>ALIENAZIONE BENI</b>                      | scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni) | formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare  | ; pubblicità effettuata   | Patrimonio: Pubblicità e Valore        | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 27 - RATEAZIONE CREDITI</b>     | Disomogeneità valutazioni   | adozione criteri per l'accesso al beneficio<br>esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per presentare richiesta di rateazione  | Adozione criteri; n. requisiti esplicitati  | Entrate: Parità di Trattamento         | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 28 - INCARICHI E CONSULENZE</b> | scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza                  | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi<br>predisposizione di indirizzari per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione<br>indizione confronto concorrenziale per gli importi maggiori a quelli previsti dalla normativa e inoltre in tutti i casi stabiliti dal Comitato Esecutivo<br>Pubblicazione sul sito Ente dell'elenco incarichi affidati contenente almeno gli estremi atto di conferimento, curriculum vitae, compenso | N. confronti concorrenziali;<br>n. CV/compensi pubblicati<br>effettuazione pubblicità<br>predisposizione degli indirizzari<br>indizione dei confronti nei casi previsti<br>effettuazione pubblicità | Incarichi: Trasparenza e Pubblicazione | Responsabile del servizio |
|  | disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario    | creazione di griglie per la valutazione   | creazione Check list  | Incarichi: Trasparenza e Pubblicazione | Responsabile del servizio |
|  | scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                        | controllo puntuale, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare delle domande contenenti le dichiarazioni dei requisiti richiesti e la documentazione consegnata, per la partecipazione alla procedura selettiva<br>effettuazione dei controlli di rito nei confronti dell'incaricato   | effettuazione controlli   | Incarichi: Trasparenza e Pubblicazione | Responsabile del servizio |
| <b>Scheda n. 29 - ACCESSO AGLI ATTI</b>      | Disomogeneità valutazioni   | standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce   | Grado di standardizzazione modulistica  | Trasparenza: Uniformità di Risposta    | Responsabile del servizio |

| Scheda /Processo  | Rischi Prevedibili  | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato                  | Responsabile                |
|---|---|---|--|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Scheda n. 30 -<br/>GESTIONE<br/>BANCHE DATI</b>                | Violazione privacy  | Profilatura delle credenziali di accesso alle banche dati dell'ente con dati sensibili, così da impedire accessi impropri | N. credenziali profilate;<br>tracciabilità informatica | Sicurezza: Integrità Dati    | Responsabile del servizio   |
| <b>Scheda n. 31 -<br/>GESTIONE<br/>SEGNALAZIONI<br/>E RECLAMI</b> | discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite | formalizzazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami   | Regolamentazione:<br>adozione/aggiornamento            | Relazioni: Tempi di Risposta | Responsabile del servizio   |
|   | non rispetto delle scadenze temporali                     | monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte   | N. monitoraggi tempi evasione risposte                 | Relazioni: Tempi di Risposta | Responsabile del servizio   |
| <b>Scheda n. 32 -<br/>WHISTLEBLOWING</b>                          | Mancata tutela segnalante                                 | Formalizzazione procedura per la segnalazione + aggiornamento costante  | Adozione formale procedura e modello                   | Etica: Tutela e Riservatezza | Responsabile Anticorruzione |
| <b>Scheda n. 33 -<br/>NOMINE</b>                                  | Scarsa trasparenza nelle nomine                           | procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma                           | Moduli e istruzioni operative                          | Partecipate: Incompatibilità | Segretario generale         |

| Scheda /Processo                              | Rischi Prevedibili  | AZIONI POSSIBILI  | Indicatori   | VP tutelato                  | Responsabile                   |
|---|---|---|--|------------------------------|--------------------------------|
| <b>NOME<br/>POLITICHE</b>                     | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità) al momento del conferimento incarico. Nel corso dell'incarico annualmente si proceda ad acquisire tale autodichiarazione su incompatibilità                                  | N. autodichiarazioni inconferibilità acquisite   | Partecipate: Incompatibilità | Segretario generale            |
| <b>Scheda n. 34 -<br/>PNRR MISSIONE<br/>5</b> | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Rischio: mancato rispetto dei termini di ricezione offerte. | Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, (ad es. prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) | Rapporto offerente unico/totale;   | PNRR: Principi Trasversali   | Responsabile procedimento gara |
|   | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti  | Rilascio, da parte dei commissari, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità  | n. dichiarazioni commissari  | PNRR: Principi Trasversali   | Responsabile procedimento gara |
|   | Alterazione platea partecipanti   | 1) pubblicazione preventiva del calendario delle sedute di gara<br>2) menzione nei verbali di gara dell'iter logico seguito nella valutazione delle offerte   | Calendario sedute di gara;<br>Rapporto medio tra il n° delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate in un anno | PNRR: Principi Trasversali   | Responsabile procedimento gara |