AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Azienda Speciale Consorziale

PEFC
PEFC/18-21-02/137

PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
dell'Azienda forestale Trento - Sopramonte

Triennio 2026 - 2028

APPROVAZIONE DEL PIANO

Triennio	Data	Riferimenti normativi	Organo deliberante	Atto
2026-2028	*24/03/2026*	*D.L. 9.6.2021, n. 80 – art. 6 L.R. TAA 20.12.2021, n. 7 - art. 4*	*Commissione amministratrice*	*Deliberazione n. 23/2026 del 24.03.2026*
2025-2027	*27/03/2025*	*D.L. 9.6.2021, n. 80 – art. 6 L.R. TAA 20.12.2021, n. 7 - art. 4*	*Commissione amministratrice*	*Deliberazione n. 21/2025 del 27.03.2025*

Indice

INTRODUZIONE AL PIAO 2026-2028....4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AZIENDA....7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....9
Sottosezione 2.1. - VALORE PUBBLICO....9
Sottosezione 2.2. - PERFORMANCE....11
2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione negli atti fondamentali dell'Azienda....11
2.2.B. Nucleo di valutazione della dirigenza....12
2.2.B. Programmazione degli obiettivi operativi e degli indicatori di performance fissati dal Comune di Trento in qualità di Azienda partecipata....12
Sottosezione 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....14
Parte I - RISCHI CORRUTTIVI....14
2.3.A. PREMESSA....14
2.3.B. ANAGRAFICA DEI RUOLI E PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO....16
2.3.B.1. Soggetti e ruoli coinvolti....16
2.3.B.2. Altre figure di supporto al RPCT....17
2.3.B.3. Funzioni di controllo del Comune di Trento in veste di ente consorziato....17
2.3.B.4. Coinvolgimento stakeholders....17
2.3.C. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI....19
2.3.C.1. Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale. Obiettivi operativi aziendali....19
2.3.C.2. Indirizzi e obiettivi operativi del Comune di Trento in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione, comportamento dei dipendenti e acquisizione di forniture e servizi....22
2.3.D. CONTESTO ESTERNO....23
2.3.D.1. Analisi del contesto internazionale ed europeo....23
2.3.D.2. Analisi del contesto italiano....25
2.3.D.2.a. Estratto della relazione I e II semestre 2024 del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia....25
2.3.D.2.b. Report ISTAT del 6.6.2024: "La corruzione in Italia – Anno 2022-2023".....26
2.3.D.2.c. Il portale A.N.AC. dedicato alla misurazione della corruzione....27
2.3.E. CONTESTO INTERNO....30
2.3.E.1.a. Pianta organica e indicatori....30
2.3.E.1.b. Struttura organizzativa e funzionale....31
2.3.E.1.c. Attività svolte dall'Azienda....32
2.3.E.2. Mappatura aree/processi....34
2.3.E.3. Misure generali....36
Parte II - TRASPARENZA....37
2.4.A. Trasparenza: gestione flussi informativi, ruoli e monitoraggio....37
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....39
Sottosezione 3.1. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA....39
3.1.A. Pianta organica al 31.12.2025....39
3.1.B. Organigramma al 24.03.2026....39

3.1.C. Ruoli al 24.03.2026....40
3.1.D. Partnership aziendali per la cura e lo sviluppo del territorio....41
3.1.D.a. Sessione forestale annuale e Piano programma annuale dei lavori....41
3.1.D.b. Servizio di custodia e vigilanza forestale....41
3.1.D.c. Sviluppo Sistema Monte Bondone 2035....42
3.1.D.d. Rete riserve Monte Bondone....42
Sottosezione 3.2. - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE....44
Sottosezione 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE....45
Sottosezione 3.4. - PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE....47
3.4.A. Politica formativa e di sviluppo delle risorse umane....47
3.4.B. I ruoli e le responsabilità nel piano di formazione aziendale....47
3.4.C. La catena del valore della formazione....48
3.4.D. Pianificazione dell'attività formativa 2026-2028....49
Sottosezione 3.5. - MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)....51
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO....52
ALLEGATI AL PIAO 2026-2028....54
allegato 1 - Mappature Aree Processi AFTS....54
allegato 2 - Misure generali AFTS....54
allegato 3 - Sottosezione trasparenza AFTS....54
allegato 4 - Modello organizzativo privacy AFTS (MOP) – ver 1 marzo 2026....54
allegato 5 - Estratto dell'allegato 3 (sottosezione trasparenza AFTS) delle attività e ruoli di pubblicazione....54
allegato 6 - Piano della formazione 2026-2028 del personale in servizio....54
allegato 7 - Organigramma aziendale a marzo 2026....54
allegato 8 – Stato avanzamento a marzo 2026 degli obiettivi dati dalla Commissione amministratrice....54
allegato 9 – Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale e obiettivi operativi aziendali per il triennio 2026-2028....54
allegato 10 – Organigramma del servizio di prevenzione e protezione (novembre 2025)...54

INTRODUZIONE AL PIAO 2026-2028

Fonte normativa e contenuti del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'**obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50**, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale e va aggiornato annualmente, salvo che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO definisce:

- 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 e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- 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;
- in relazione alle caratteristiche e finalità di questa Amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per l'innovazione tecnologica, con particolare riguardo all'intelligenza artificiale, alla sicurezza informatica e alla gestione dei big data;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO semplifica 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.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 è stato oggetto di diversi interventi del legislatore, da ultimo con il D.L. 19 febbraio 2026, n. 19.

Le disposizioni del D.L. 80/2021 trovano applicazione nei confronti della Regione Trentino Alto Adige compatibilmente con lo Statuto e le norme di attuazione.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con l'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 ("*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*"), ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80. Per l'effetto, anche per gli enti a

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

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo). La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è predisposta, per previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) che per l'anno 2026 deve essere inteso come PNA 2025 valido per il triennio 2026-2028 (Parte generale - par. 7 dedicato alle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti);
- Sezione Organizzazione e Capitale umano con le sottosezioni: struttura organizzativa; organizzazione del lavoro agile; alcuni aspetti del programma dei fabbisogni di personale; la pianificazione della formazione del personale; modello organizzativo privacy (MOP);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Termine di adozione del PIAO 2026-2028.

La Conferenza Stato – città ed autonomie locali ha deliberato la proroga al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2026-2028. Dunque, anche per gli Enti trentini vale la stessa regola, come previsto dal Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale e, di conseguenza, il termine per l'approvazione del PIAO per gli enti locali scade il 30 marzo 2026 come disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 e reso noto con il Comunicato del Presidente ANAC n. 1 del 14 gennaio 2026.

Disciplina attuativa del PIAO.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.
Con Decreto di data 30.06.2022 n. 132 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
Con Decreto di data 30.10.2025 il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le linee guida di indirizzo "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni". Le linee guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione del PIAO e rappresentano un supporto concreto per le amministrazioni.

Il PIAO dell'Azienda forestale.

Il PIAO 2025 - 2027 dell'Azienda forestale approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 21 del 27 marzo 2025, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 e dalle successive direttive e circolari ricevute, è stato strutturato con le seguenti sezioni:

1. la scheda anagrafica e informativa dell'Amministrazione;
2. la sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione. In questa sezione trova collocazione nel PIAO semplificato la sotto sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*"
3. la sezione Organizzazione e capitale umano con le seguenti sottosezioni: struttura organizzativa; organizzazione del lavoro agile; alcuni aspetti del programma dei fabbisogni di personale; formazione del personale; modello organizzativo privacy (MOP);
4. la sezione Monitoraggio.

L'Azienda forestale – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici di bilancio – ha provveduto ad adottare, nel 2025, gli strumenti programmatori contabili 2026-2028 entro il 31 dicembre 2025. Nello specifico:

- con deliberazione dell'Assemblea aziendale n. 18 di data 18 dicembre 2025, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2026-2028;
- con deliberazione della Commissione amministratrice n. 96 di data 22 dicembre 2026, è stato adottato il Piano esecutivo di gestione in forma semplificata, in sigla PEG, 2026-2028.

Per quanto attiene al presente PIAO 2026-2028, pur potendo confermare per l'annualità 2026 il PIAO 2025-2027, l'Amministrazione ritiene di dover procedere con un aggiornamento per il triennio 2026-2028 in considerazione del fatto che nel corso del 2025 si sono verificati evenienze che consigliano una revisione di questo strumento programmatorio, quali:

1. il rinnovo dei componenti dell'Assemblea e della Commissione amministratrice con nuovi incarichi anche per la presidenza dell'Assemblea e la presidenza della Commissione amministratrice;
2. l'approvazione del nuovo Piano nazionale anticorruzione 2025 (triennio 2026-2028) avvenuta con delibera ANAC 28 gennaio 2026, n. 19.

Il PIAO di seguito descritto mira a consentire di:

- perseguire efficacemente le priorità politiche, definendo le aree organizzative a supporto;
- capire quali fattori determinano performance inferiori e come affrontarli;
- programmare e attuare efficacemente la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- programmare nuove assunzioni, progressioni e corsi di formazione funzionali agli obiettivi di valore pubblico;
- supportare l'Azienda nei processi di gestione e sviluppo.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AZIENDA

Denominazione	**AZIENDA FORESTALE TRENTO - SOPRAMONTE** **AZIENDA SPECIALE CONSORZIALE**
Sede	Trento – 38122, via del Maso Smalz n. 3
Sito web	www.aziendaforestale.tn.it
Pec	info@pec.aziendaforestale.tn.it
Mail	info@aziendaforestale.tn.it
Telefono	0461889740
Natura giuridica	Azienda speciale consorziale ai sensi del TU 267/2000
Anno costituzione	Delibere di costituzione degli enti consorziati: 1954
Inizio attività	1° gennaio 1955
Codice IPA	acfts
Codice AUSA	0000238822
Codice fiscale	80016510226
Partita Iva	00835990227
Enti dell'Azienda speciale consorziale	Comune di Trento (https://www.comune.trento.it/) Amministrazione separata degli usi civici di Sopramonte (ASUC Sopramonte) (https://www.asucsopramonte.it/it/)
Organi statutari dell'Azienda speciale consorziale	Assemblea Commissione amministratrice Presidente Commissione amministratrice Direttore Revisore unico dei conti https://www.aziendaforestale.tn.it/Azienda-forestale/Organi
Statuto	https://www.aziendaforestale.tn.it/Documenti/Statuto
Durata	31.12.2034 salvo facoltà di rinnovo decennale e salvo facoltà annuale di recesso anticipato

L'Azienda Speciale Consorziale Trento – Sopramonte, denominata Azienda forestale, è nata nel 1955 ai sensi del R.D. 30/12/1923, n. 3267 "*Riordino e riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani*".
I due enti di riferimento, il Comune di Trento e l'Amministrazione separata dei beni di uso civico (A.S.U.C.) di Sopramonte, hanno affidato all'Azienda forestale la gestione tecnico – amministrativa dei rispettivi beni silvo – pastorali.
Il territorio affidato in gestione all'Azienda forestale, esteso sulla superficie di 4.850 ettari, risulta prevalentemente gravato da diritti d'uso civico a favore dei Censiti delle frazioni del Comune di Trento, complessivamente per 4.311 ettari.
Il prospetto che segue esprime in ettari i valori arrotondati afferenti a ciascuna Frazione, derivanti dal vigente piano di assestamento dei beni silvo-pastorali:

FRAZIONE	VALORI ESPRESSI IN ETTARI			
	IMPRODUTTIVI	PASCOLI E ALTRE COLTURE	BOSCHI	TOTALE
CADINE	2	7	513	523
COGNOLA	2	0	216	218
CORTESANO	0	0	45	46
GARDOLO DI MEZZO	0	0	5	6
GAZZADINA	0	0	22	22
MATTARELLO	1	8	135	144
MEANO	2	1	142	146
MONTEVACCINO	0	0	22	22
POVO	11	33	780	824
RAVINA	22	56	237	315
ROMAGNANO	0	0	69	69
SAN LAZZARO	0	0	6	6
SARDAGNA	12	48	430	490
SOPRAMONTE	14	156	796	966
VIGO MEANO	2	8	68	79
VILLAZZANO	0	11	425	436
TRENTO	18	186	335	539
TOTALE	**88**	**516**	**4.246**	**4.850**

Il territorio gestito risulta essere molto articolato e disomogeneo con particolarità che differiscono nella varie zone. In particolare attorno alla città di Trento si sviluppa un ambiente collinare e montano con rinnovate scelte ambientali in tema di transizione ecologica e con l'utilizzo del territorio in modo diversificato per il benessere della comunità e il tempo libero e con le finalità turistiche della città e dei territori di media e alta montagna, tenuto conto della impronta silvo pastorale caratterizzata dalla presenza di boschi e pascoli.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. - VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è definito quale il livello di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da una Amministrazione, da un'Azienda pubblica o da una filiera di queste. Il valore pubblico è misurato come miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti rispetto alla condizione di partenza. Per generare valore pubblico per cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'Azienda deve essere efficace e efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse di cui dispone.
Il valore pubblico si crea, si abilita, si protegge in modo integrato. E' favorito da condizioni abilitanti quali:

- l'adeguatezza dell'organizzazione aziendale rispetto alle strategie della governance;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- le competenze del personale e le relazioni tra il personale;
- i livelli di sicurezza delle banche dati e dei dati personali;
- le capacità di innovare e di promuovere la transizione amministrativa, la transizione digitale e la transizione ecologica.

In questo contesto, il progetto di riorganizzazione aziendale mantiene una particolare valenza, in termini di obiettivi di efficienza, output apprezzati, legittimi e politicamente sostenibili.
Il 31 dicembre 2024 scadeva il decennio di durata della Azienda forestale e il Comune di Trento ha previsto **una riorganizzazione del servizio attraverso un nuovo soggetto** come comunicato all'Azienda con le note 14 febbraio 2023 e 24 marzo 2023 e confermato dalle delibere n. 113 del 20 dicembre 2023 del Consiglio Comunale che ha modificato lo Statuto e dal Comitato Asuc di Sopramonte con delibera n. 29 del 27 dicembre 2023. Con successive delibere n. 133 di data 10 dicembre 2024 del Consiglio Comunale di Trento e n. 25 del 28 novembre 2024 dell'Amministrazione Separata dell'Uso Civico di Sopramonte l'Azienda forestale è stata rinnovata per un ulteriore periodo di dieci anni.

Nel triennio 2025-2027 sono programmate alcune importanti milestone per il raggiungimento del target del "**project di riorganizzazione aziendale**":

Milestone	Stato d'attuazione a marzo 2026	Termine milestone PIAO 2025-2027	Termine milestone PIAO 2026-2028
Ricognizione dei beni immobili in gestione all'Azienda forestale con approvazione elenco beni da parte degli Enti consorziati	Presentata ricognizione al Comune di Trento in febbraio 2025	31.12.2025	31.12.2026
Ricognizione delle strade forestali in gestione all'Azienda forestale	In corso in Azienda	31.03.2026	
Statuto aziendale: aggiornamento normativo e organizzativo	Esaminata prima bozza di modifica a novembre 2024 e messa a disposizione del Comune proposta di nuovo Statuto a giugno 2025	31.12.2025	31.12.2026
Verifica su tipologia di contabilità da applicare	In corso in Comune di Trento e in Azienda	30.06.2026	30.06.2027

all'Azienda			
Adozione del Contratto di servizio tra enti consorziati e Azienda	Da avviare a seguito della definizione del nuovo Statuto	30.06.2026	30.06.2027
Adozione eventuale piano tariffario del servizio	Da avviare a seguito della definizione del nuovo Statuto	30.06.2026	30.06.2027
Verifica passaggio da inquadramento soggettivo quale pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (ente pubblico non economico locale) a ente pubblico economico escluso dalle pubbliche amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001	Da avviare a seguito della definizione del nuovo Statuto	30.06.2026	30.06.2027

Parallelamente l'Azienda è impegnata a raggiungere **due importante obiettivi strategici e operativi** atti a creare valore pubblico in termini di output e di accessibilità per la cittadinanza e gli utenti:

Innovazione nei processi di erogazione dei servizi	**Stato d'attuazione a marzo 2025**	**Termine milestone PIAO 2025-2027**	**Termine milestone PIAO 2026-2028**
Offerta di servizi digitali on line sul nuovo sito istituzionale	Avviata schedulazione delle attività per il rifacimento del sito secondo le linee guida AGID Kit Designers Italia Schedati i servizi resi dall'Azienda forestali e inseriti nel nuovo sito in via di rilascio entro il 30 aprile 2026	30.06.2026	
Revisione dei servizi in tema di didattica e educazione ambientale offerti a cittadini, scuole e associazioni	Attività già poste in essere: • introdotte nuove attività nella festa degli alberi quali giochi a tema animali ("tipo memory"). Attività avviate e da concludere entro il 2026: • stampa di brevi quaderni didattici su tematiche di selvicoltura; • posa di cassette nido (in alternativa a piantumazione di un albero).	31.12.2025	31.12.2026

Sottosezione 2.2. - PERFORMANCE

2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione negli atti fondamentali dell'Azienda

Nella sezione e nell'ottica di semplificazione si inserisce il link del Peg approvato dalla Commissione amministratrice con delibera n. 96 del 22 dicembre 2025.
L'Azienda forestale è un ente strumentale del Comune di Trento che applica la contabilità armonizzata anche sulla base degli indirizzi del Comune di Trento, sia sotto il profilo contabile/gestionale che della programmazione. L'Azienda forestale, in attesa di definire in accordo con il Comune di Trento strumenti di programmazione tali da rispondere ai principi contabili contenuti nel D.Lgs 118/2011 e s.m. nonché alle disposizioni del proprio Statuto, ritiene opportuno adottare comunque un **P.E.G. per gli esercizi finanziari 2026-2027-2028** valido solamente sotto il profilo contabile. Infatti, l'Azienda forestale, pur essendo articolata in Uffici sotto il profilo organizzativo, ha un unico centro decisionale (centro di responsabilità) identificabile nella Direzione a cui è preposto il Dirigente, che è l'unico soggetto che può adottare atti che impegnano l'ente sotto il profilo giuridico verso terzi:

https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/2026-Piano-Esecutivo-di-Gestione-2026-2027-2028

L'attuale strumento di programmazione dei lavori (**Piano programma dei lavori**) non consente la definizione di un P.E.G. con l'identificazione di obiettivi gestionali ai quali assegnare determinate risorse di bilancio per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo. Il Comune di Trento, per quanto riguarda i bilanci 2025 e 2026, non ha fornito indirizzi per quanto attiene l'applicazione del D.Lgs 118/2011 e s.m. con particolare riferimento agli strumenti di Programmazione e, quindi, si applicano i contenuti previsti dallo Statuto il quale prevede, quale strumento di programmazione, il "Piano Programma dei Lavori" approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 19 di data 18.12.2025:

https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Opere-pubbliche/Atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche/Piano-programma-lavori-anno-2026

La **performance del personale della dirigenza e delle posizioni organizzative** va misurata con riguardo agli obiettivi individuali assegnati e ricavabili da:

- il PEG triennale;
- gli obiettivi del Piano programma lavori annuali che a sua volta è esplicazione del Piano ventennale di gestione forestale;
- gli obiettivi strategici e operativi in tema di prevenzione della corruzione e di sviluppo della trasparenza di cui al paragrafo 2.3.C.;
- gli obiettivi operativi che vengono trasmessi annualmente dal Comune di Trento e di cui si dà conto al paragrafo 2.2.B.. L'andamento degli obiettivi operativi fissati dal Comune di Trento verrà verificato contestualmente al monitoraggio del D.U.P. del Comune ovvero al 30 giugno e rendicontato al 31 dicembre. Il Servizio comunale di merito formulerà la conseguente richiesta compatibilmente con i tempi indicati dalla Direzione generale. Qualora vengano evidenziati rispetto agli obiettivi degli scostamenti che preludono al mancato raggiungimento degli stessi, in collaborazione con lo scrivente Servizio verranno individuate le eventuali azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Azienda.

2.2.B. Nucleo di valutazione della dirigenza

E' istituito il Nucleo di Valutazione della dirigenza composto di tre membri oltre al Presidente della Commissione con il compito di:

1. formulare la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del dirigente dell'Azienda forestale;
2. curare la procedura di valutazione del dirigente;
3. elaborare proposte: 1) correttive dell'azione del dirigente; 2) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale; 3) di interventi formativi del personale dirigente; 4) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Il nucleo di valutazione è attualmente composto da:

a) Presidente della Commissione amministratrice;

b) Funzionario amministrativo / contabile dell'Ufficio affari generali e ragioneria, con funzioni di segretario;

c) Due membri con esperienza nel settore forestale e/o di aziende pubbliche.

2.2.B. Programmazione degli obiettivi operativi e degli indicatori di performance fissati dal Comune di Trento in qualità di Azienda partecipata

In attuazione dell'art. 189 della L.R. 2/2018, il Comune di Trento assegna obiettivi gestionali e misurabili alle aziende partecipate e sulle stesse svolge tre tipi di controlli: a. societario; b. economico-finanziario; c. efficienza/efficacia.

Oltre a quanto indicato al paragrafo 2.3.C.2. dedicato ai controlli specifici in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione, il Comune di Trento richiede per il 2026:

1. la trasmissione al Comune medesimo di:
   a) entro la *fine del mese di febbraio* una *relazione contenente il programma di attività e gli interventi previsti per l'esercizio in corso, tenuto conto del piano programma annuale e del bilancio di previsione già approvati dall'assemblea*, da illustrare alla Giunta comunale entro il 31 marzo, che evidenzi, rispetto alle attività e alle priorità di intervento, le esigenze, le tempistiche e le risorse necessarie, compreso l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione;
   b) *entro il 30 giugno* una *relazione sintetica sull'andamento della gestione al 15 giugno*, con evidenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali;
   c) su richiesta del Comune di Trento e comunque non oltre il *31 agosto* acquisizione di una *relazione relativa al fabbisogno* dell'Azienda *sia di parte corrente che di parte straordinaria* con relative motivazioni per lo stanziamento nel bilancio di previsione del Comune;
   d) il rendiconto di bilancio dopo la sua approvazione;
   e) entro il *31 gennaio* una *relazione sugli strumenti di ascolto del cittadino/utente* utilizzati nell'anno precedente, i risultati emersi e le conseguenti azioni di miglioramento adottate;

2. in tema di alternanza scuola-lavoro di cui alla L. 13/7/2015, n. 107, l'Azienda deve favorire lo svolgimento di tirocini curriculari obbligatori per gli studenti delle scuole superiori;

3. in tema di razionalizzazione delle spese, l'Azienda deve rispettare gli *indirizzi e i limiti di spesa* stabiliti dall'Amministrazione comunale in applicazione del *Protocollo per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali sottoscritto il 20.9.2012* tra il Consiglio delle Autonomie locali e la Provincia autonoma di Trento. Inoltre l'Azienda deve rispettare le linee guida contenute in provvedimenti comunali nelle sotto elencate categorie:

a) per il *conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione*: le linee di indirizzo contenute nell'allegato F del Regolamento organico generale del personale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 151 dd. 22.11.2017, riducendo l'importo complessivo di spesa del 5% rispetto alla media della spesa riferita agli esercizi 2010-2011; il superamento di detto limite deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal Comune; fermi restando gli obblighi di tempestiva pubblicazione sul sito ai sensi della normativa vigente, il Comune svolgerà annualmente un controllo sugli incarichi conferiti nell'esercizio precedente e potrà essere richiesto all'Azienda di fornire dati e informazioni;
b) per le *spese di natura discrezionale*: contenimento e razionalizzazione delle spese di natura discrezionale quali le spese concernenti mostre e relative pubblicazioni e attività promozionali, convegni, manifestazioni, pubblicità, iniziative di comunicazione, realizzazione e acquisto pubblicazioni, anche online, produzioni audiovisive, progetti grafici, sponsorizzazioni; il limite massimo per dette spese è pari a quello sostenuto nel 2012, ad esclusione di quelle che costituiscono diretto espletamento dell'oggetto statutario, cioè che rappresentano la mission dell'Azienda, nonché delle spese legate alle attività di comunicazione e/o informazione strettamente funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali;
c) per il *personale:*
    - *richiesta preventiva al Comune dell'autorizzazione all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato e determinato non prevista in precedenti atti di affidamento di servizi ovvero che determini un incremento della spesa complessiva per il personale*; sono comunque autorizzate le assunzioni di personale nell'ambito dell'intervento 3.3.D. (ex 19) del Documento degli interventi di politica del lavoro e di personale stagionale, nonché di personale a tempo determinato assunto per coprire temporanee assenze legate a ferie e congedi vari. Di tutte le necessità assunzionali di cui sopra l'Amministrazione comunale deve essere comunque preventivamente informata;
    - per quanto riguarda il *trattamento economico di dipendenti e dirigenti*, nelle more dell'intesa tra Provincia Autonoma di Trento e Consiglio delle Autonomie locali richiesta dall'art. 18bis comma 7 della L.P. 1/2005, le società e aziende controllate rispettano i limiti massimi disposti dalla Provincia per le società dalla medesima controllate e definiti nella deliberazione della Giunta provinciale di data 09.05.2018 n. 787, integrata con deliberazione della Giunta provinciale di data 04.10.2024 n. 1582;
    - in materia di *criteri e modalità di reclutamento del personale* le società e aziende controllate si adeguano alle disposizioni della L.R. 18.12.2017, n. 10.

Il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici viene monitorato dal Comune di Trento in due momenti: al 30 giugno e al 31 dicembre, contestualmente al monitoraggio del DUP del Comune stesso.

Sottosezione 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I - RISCHI CORRUTTIVI

2.3.A. PREMESSA

La presente sezione del PIAO 2026-2028 adegua le misure di prevenzione generali e specifiche in tema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza precedentemente contenute nel PIAO 2025-2027[1].
La sezione rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO è predisposta in conformità alla legge[2] e agli

[1] Il PIAO 2025-2027 è stato approvato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 21 del 27 marzo 2025.

[2] Si riportano le principali fonti normative, con le successive modifiche e integrazioni, applicate nella redazione della presente sezione del PIAO:

- L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- L.R. Trentino Alto-Adige 29 ottobre 2014, n. 10 recante, tra le altre, "Disposizioni in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- L.R. Trentino Alto-Adige 19 dicembre 2022, n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023") e in particolare l'art. 3 ("Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)") secondo il quale a decorrere dall'anno 2023 gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza e nel termine previsto a livello statale;
- L.R. Trentino Alto-Adige 3 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige";
- D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5, del D.L. n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021 sul PIAO tipo;
- D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14.01.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";
- D.M. 30 ottobre 2025 di approvazione delle Linee guida 2025 sul PIAO e i relativi Manuali operativi.

indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2025 valido per il triennio 2026-2028[3]. Il PNA 2025 riveste particolare interesse per questa Amministrazione pubblica in quanto conferma l'estensione a tutti gli enti con meno di 50 dipendenti le semplificazioni concernenti in particolare la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno procedente, la mappatura dei processi e il monitoraggio. Le indicazioni ANAC 2026-2028 hanno guidato la strutturazione, la compilazione e l'autovalutazione di questa sezione del PIAO e hanno tenuto conto delle semplificazioni per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti come riepilogate nella ricognizione dell'allegato 4) al PNA 2022 e nella sezione generale – par. 7 del PNA 2025.

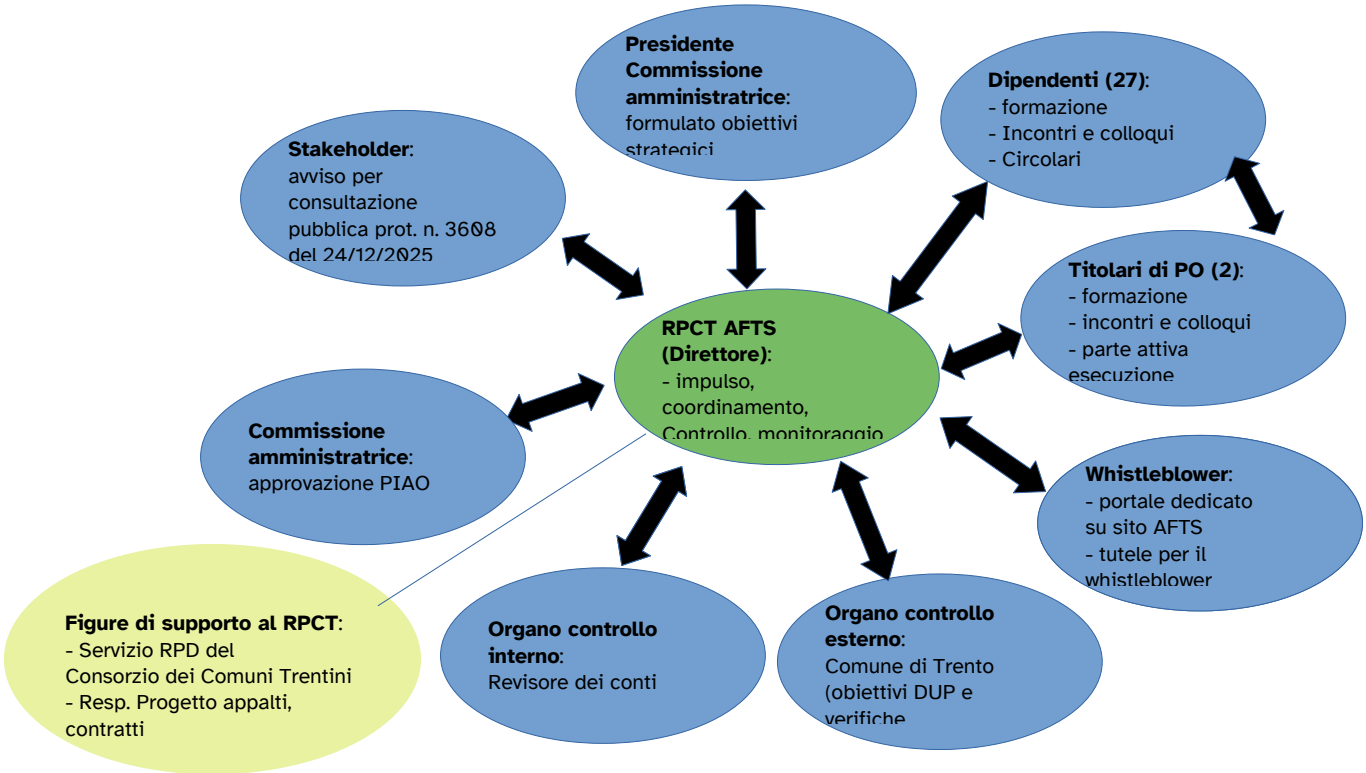
[3] Il PNA 2025 valido per il 2026-2028 e relativi allegati sono stati adottati con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026.

2.3.B. ANAGRAFICA DEI RUOLI E PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO.

Per la scheda anagrafica dell'Azienda si rinvia alla sezione 1 del presente PIAO.

2.3.B.1. Soggetti e ruoli coinvolti

Nella figura sottostante sono rappresentati i soggetti, interni ed esterni all'Azienda, coinvolti nella politica e nelle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza ed operanti in stretta sinergia e coordinamento con il RPCT.
Tutti i soggetti, a vario titolo mappati nelle attività aziendali o responsabili delle attività aziendali stesse, risultano coinvolti nel processo di formazione e gestione del rischio corruttivo e della trasparenza, contribuendo a creare il necessario contesto istituzionale e organizzativo di supporto al RPCT.
Il ruolo di RPCT[4] è affidato al Direttore generale e legale rappresentante dell'Azienda, dott. Maurizio Fraizingher, che assolve altresì ai ruoli di: a. Responsabile per la transizione digitale, b. Datore di lavoro[5], c. Soggetto gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, d. Responsabile unico del progetto, e. RASA, f. Figura incaricata della funzione di verifica ai sensi dell'art. 1, comma 8-bis, della L. 190/2012 (in assenza di OIV). Il RPCT rappresenta il ruolo apicale, d'impulso, di coordinamento, di monitoraggio e di controllo nel processo di prevenzione e gestione della corruzione e della trasparenza in Azienda.
L'Organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del PIAO è la Commissione amministratrice, presieduta dal Presidente dell'Azienda che formula altresì gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di sviluppo della trasparenza.



[4] I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono rinvenibili nella delibera ANAC n. 840/2018 cui rinviano il PNA 2022 e il PNA 2025. Si veda anche l'allegato 3 del PNA 2022. E' possibile consultare anche l'apposita sezione FAQ del sito ANAC.

[5] I compiti dell'Ufficio procedimenti disciplinari sono attribuiti dal funzionigramma approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 34/2017 all'Ufficio affari generali e ragioneria.

Tabella anagrafica ruoli:

	RPCT (e OIV per attività ex art 1 comma 8 bis L. 190)	RASA	RPD	Soggetto gestore segnalazioni antiriciclaggio
20.02.2025	Direttore dott. Maurizio Fraizingher	dott. Maurizio Fraizingher	Consorzio dei Comuni Trentini s.c. (dott.ssa Laura Marinelli)	Direttore dott. Maurizio Fraizingher
01.04.2024 - 19.02.2025	Direttore dott. Maurizio Fraizingher	dott. Maurizio Fraizingher	Consorzio dei Comuni Trentini s.c. (dott.ssa Laura Marinelli)	---
marzo 2015 - marzo 2024	Direttore dott. Maurizio Fraizingher	dott. Martino Port	Consorzio dei Comuni Trentini s.c. (dott. Gianni Festi)	

2.3.B.2. Altre figure di supporto al RPCT

Fungono da figure di supporto al RPCT:

- il Responsabile della protezione dei dati (Servizio RPD – Consorzio dei Comuni Trentini s.c. nella persona della dott.ssa Laura Marinelli) per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali;
- la Responsabile del Progetto appalti, contratti e compliance aziendale (dott.ssa Norma Micheli).

2.3.B.3. Funzioni di controllo del Comune di Trento in veste di ente consorziato

L'Azienda speciale consorziale assolve alla gestione tecnica ed economica del patrimonio agro-silvo-pastorale, delle risorse naturali e ambientali, nonché la promozione della salvaguardia, tutela, gestione e valorizzazione delle risorse territoriali di proprietà, comunque appartenenti o comunque in possesso dei consorziati, entro i comuni catastali del Comune Amministrativo di Trento e, per la parte di proprietà, del Comune Amministrativo di Garniga Terme.
In quanto Azienda speciale partecipata, il Comune di Trento svolge un sistema di controlli sulle aziende e sulle società partecipate non quotate, stabilito con apposito Regolamento, allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione comunale. Ai sensi dell'art. 189 della LR 2/2018, sono previsti tre tipi di controllo: a. societario, b. economico-finanziario, c. di efficienza/efficacia, oltre al monitoraggio periodico degli obiettivi gestionali e misurabili affidati e della gestione nel complesso.

2.3.B.4. Coinvolgimento stakeholders

Dal 24/12/2025 al 19/01/2026, è stato pubblicato sul sito aziendale (in homepage e nella sezione Amministrazione trasparente) l'avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi e finalizzato a raccogliere osservazioni, suggerimenti e indicazioni utili per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028.
Alla data di approvazione del presente PIAO, non sono pervenute comunicazioni.

Sul sito web aziendale è costantemente disponibile la piattaforma whistleblowing per la segnalazione di

violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono pubblico l'interesse pubblico o l'"integrità" dell'Azienda forestale.
Il servizio è corredato della procedura di tutela del segnalante, della informativa privacy e del manuale d'uso allineati alle previsioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
Alla data di approvazione del presente PIAO, non sono pervenute segnalazioni in piattaforma o per gli altri canali scritti/verbali previsti dall'atto organizzativo.

Sul sito web aziendale è inoltre disponibile il canale per segnalazioni del Comune di Trento con il quale i cittadini possono formulare suggerimenti, segnalazioni e reclami su mappa. E' possibile inviare immagini, la posizione gps e testi per descrivere la propria segnalazione.

2.3.C. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

2.3.C.1. Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale. Obiettivi operativi aziendali

Il Presidente della Commissione amministratrice ha formulato con nota di marzo 2026 al RPCT cinque obiettivi strategici per la redazione del PIAO e del PTPCT 2026-2028.
In considerazione del processo di ristrutturazione degli atti costitutivi e fondamentali dell'Azienda e dello stato di avanzamento degli obiettivi 2025-2027 riportati nell'allegato 8 del presente PIAO, gli obiettivi strategici della Commissione amministratrice sono stati declinati nei seguenti obiettivi operativi aziendali 2026-2028:

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'appro-vazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
A - Aggiornamento e innovazione della REGOLAMENTAZIONE INTERNA	A-1	**Adozione nuovo PIAO per il triennio 2026-2028** in conformità: • al PNA 2025 • all'attuale struttura organizzativa • alla nuova governance aziendale	RPCT Commissione amministratrice Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	30.03.2026
	A-2	**GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE, TRACCIABILITA' E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI DEL PROTOCOLLO E DEI REPERTORI:** mantenimento repertori digitali in PiTre	Direzione Tutti gli uffici	---	*Continuativo*
	A-3	**LAVORO AGILE**: presentazione alla Commissione amministratrice di una proposta che introduca gradualmente l'istituto giuridico, compatibilmente con le peculiarità delle mansioni aziendali	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	CA	31.12.2027
	A-4	**Controllo relativo al rispetto dell'orario di lavoro e presenza effettiva del personale** anche in remoto, timbratura, utilizzo di permessi e istituti contrattuali ed emanazione di direttive procedurali per un incremento della gestione digitale del processo (estensione ai custodi forestali)	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	Direttore	31.12.2027
B - Incremento dei livelli di TRASPARENZA, ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' DI DATI E	B-5	Rafforzamento delle **COMPETENZE DEL PERSONALE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** anche attraverso la formazione	Direzione Tutti gli uffici	Direttore	Annuale
	B-6	**Incremento dei SERVIZI DIGITALI DEL NUOVO SITO web AFTS:** trasformazione di n. 6 schede servizio in altrettanti servizi digitali (collegati, ove necessario, a PiTre, MyPay e calendario)	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio tecnico e forestale	---	30.06.2027

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'appro-vazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
DOCUMENTI aziendali da parte degli stakeholders, interni e esterni	B-7	Aggiornamento tecnico e normativo dei **REGOLAMENTI AZIENDALI** in materia **FORESTALE, TECNICA ED EDIFICIALE.** Sottobiettivo **riduzione e semplificazione del numero dei regolamenti e dei contenuti**	Direzione Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027
	B-8	**Mappatura dei processi aziendali di sistema e operativi** ai fini della gestione del rischio e quale attività di supporto al processo di riorganizzazione e di riforma statutaria. Alla conclusione, presentazione di informativa all'Assemblea e alla Commissione amministratrice	Direzione Commissione amministratrice Assemblea Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	---	30.06.2027
C - Nuovi ATTI FONDAMENTALI AZIENDALI e interventi su procedure e prassi di sistema	C-9	Proposta di **NUOVO STATUTO AZIENDALE** al Comune di Trento	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	---	31.12.2026
	C-10	Introduzione del **CONTRATTO DI SERVIZIO. Invio schema di contratto** al Comune di Trento	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	---	31.12.2026
	C-11	Valutazione **ASSETTO GIURIDICO FISCALE E CONTABILE AZIENDALE** con riferimento a: • regime trattamento IVA rispetto a ricavi e costi dell'attività commerciale e dell'attività non commerciale • regime di applicabilità imposta di bollo • eventuale regime di altre imposte dirette e indirette	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Direttore	30.06.2027
	C-12	Transizione alla **CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE** mantenendo la c**onformità ai principi generali o postulati dell'allegato 1 del D.Lgs. 118/2011** e agli altri principi espressamente estesi dal D.Lgs. 118/2011 agli enti strumentali a contabilità economico-patrimoniale o civilistica Sottobiettivo: **introduzione atti fondamentali conformi al comma 8 dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000** (piano-programma con contratto di servizio; budget economico almeno triennale; bilancio di esercizio; piano degli indicatori di bilancio)	Direzione Assemblea Ufficio affari generali e ragioneria Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Assemblea	decorrenza 1.1.2028
	C-13	Introduzione della classificazione contabile analitica per **CENTRI DI COSTO E DI RICAVO** anche al fine di assicurare la **contabilità separata dei beni di uso civico per le singole frazioni.** Sottobiettivo: approvazione elenco centri di costo e di ricavo entro dicembre 2026	Direzione Commissione amministratrice Tutti gli uffici	CA	A partire da gennaio 2028

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'appro-vazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
	C-14	Ricognizione e aggiornamento della **CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE FORESTALI E PISTE DI ESBOSCO** in gestione ai sensi dell'articolo 100 della LP 11/2007 e dell'art. 24 del DPP 3.11.2008, n. 51-158/Leg. e s.m.i.	Direzione Commissione amministratrice Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027
D - Semplificazione procedure aziendali	D-15	**DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI ASSEMBLEA E COMMISSIONE AMMINISTRATRICE, NONCHE' DELLE DETERMINAZIONI AZIENDALI** anche ai fini della conservazione dei documenti nativi digitali. Sono previsti due sottoobiettivi: 1. **FIRMA DIGITALE SU TUTTI GLI ATTI DELIBERATIVI AZIENDALI, ANCHE COLLEGIALI** 2. **AUTOMAZIONE SCAMBIO DATI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN CONNETTORE PiTRE – AdWeb**	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Direttore	31.12.2026
E - Incremento della VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI ECOSISTEMICI delle foreste in gestione	E-16	Introduzione **PIANO TARIFFARIO AZIENDALE per l'anno 2028 e seguenti**	Direzione Assemblea Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Assemblea	31.12.2027
	E-17	**Studio di fattibilità tecnico-economica** – con il supporto di enti universitari – per l'introduzione eventuale di progetti di tutela ambientale valorizzabili sul **MERCATO DEI CREDITI DI CARBONIO** (titoli equivalenti a una tonnellata di Co2 non emessa o assorbita grazie a un progetto di tutela ambientale). Fonti normative: • Accordo di Parigi 12.12.2015, art. 6 • Regolamento (UE) 2024/3012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2024, che istituisce un quadro di certificazione dell'Unione per gli assorbimenti permanenti di carbonio, la carboniocoltura e lo stoccaggio del carbonio nei prodotti • Regolamento di esecuzione (UE) 2025/2358 della Commissione, del 20 novembre 2025, recante norme relative ai sistemi di certificazione, agli organismi di certificazione e alle verifiche ai sensi del regolamento (UE) 2024/3012 del Parlamento europeo e del Consiglio.	Direzione Commissione amministratrice Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027

2.3.C.2. Indirizzi e obiettivi operativi del Comune di Trento in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione, comportamento dei dipendenti e acquisizione di forniture e servizi

Gli **indirizzi generali** rivolti alle aziende e alle società controllate dal Comune di Trento per il triennio 2026-2028 dalla sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 (approvato con delibera del Consiglio comunale n. 142 del 18/12/2025 e modificato con delibera n. 16 del 4/2/2026) in tema di "Normativa in materia di legalità, trasparenza, anticorruzione" prevedono:
"In tema di trasparenza si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs. 97/2016) così come recepito dalla L.R. 10/2014 (modificata dalla L.R. 16/2016) in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e quelli relativi alla c.d. Amministrazione aperta ai sensi della L.R. 8/2012 art. 7, salvo altri obblighi in tema di trasparenza previsti dalla disciplina provinciale.
In tema di prevenzione della corruzione si applicano le disposizioni nazionali. La normativa citata si applica alle società partecipate secondo le linee guida di cui alla determinazione n. 1134 dell'08 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
In tema di comportamento dei dipendenti si rileva che in base all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 380 di data 27.12.2022 è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice alle aziende e società partecipate.
In tema di acquisizione di forniture e servizi, laddove tenute, le aziende e le società controllate dovranno operare nel pieno rispetto della disciplina applicata dall'ente affidante, fermo restando quanto previsto dalla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26.".
Il Comune di Trento con nota del Servizio sviluppo urbano, sport e sani stili di vita ricevuta il 14/01/2026 ha precisato che:

- in tema di anticorruzione e trasparenza, entro il 31 ottobre chiederà specifica rendicontazione sull'adempimento degli obblighi di adozione di atti, pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni ANAC;
- in tema di acquisizione di forniture e servizi, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza sugli organismi in house, svolgerà annualmente un controllo sulle procedure perfezionate nell'esercizio precedente e richiederà pertanto all'Azienda di fornire dati e informazioni.

Tra gli **obiettivi operativi del DUP**, il seguente risulta d'interesse per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza:

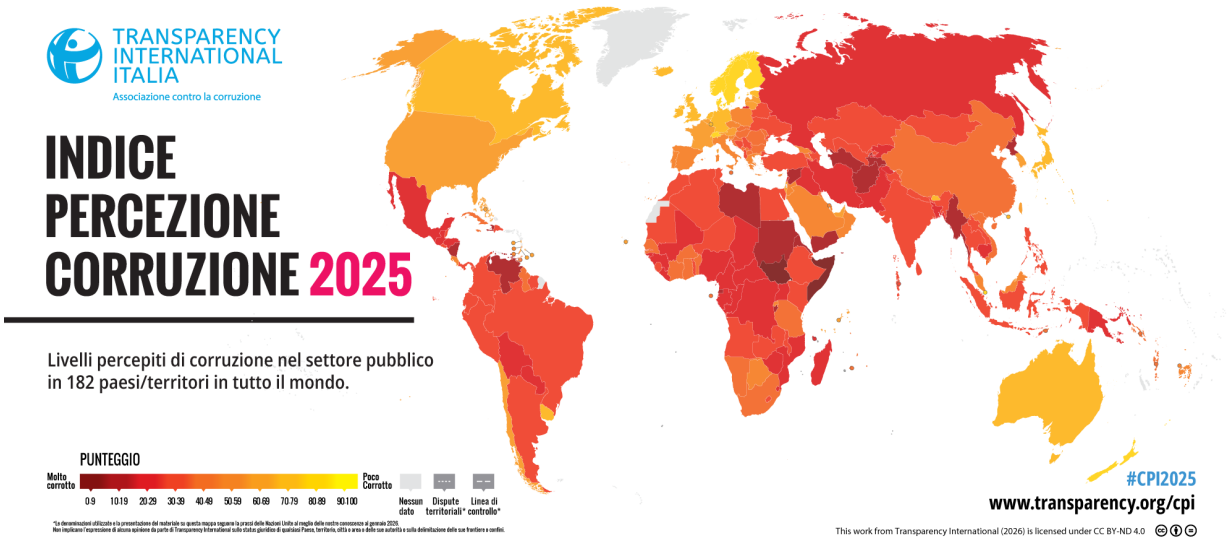
Obiettivo operativo	parametri/indicatori	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028
Promuovere le proprie attività ed il city brand tramite vari canali comunicativi (sito internet, canali social del Comune, comunicati stampa e/o conferenze stampa dedicate, etc), in stretta sinergia con l'Amministrazione comunale, in particolare prevedendo la rivisitazione del sito web dedicato e l'implementazione di servizi on-line rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con l'APT Trento per le attività di rilievo turistico	n. post sui canali social del Comune	3	4	5
	sistema di monitoraggio degli accessi al sito web dell'Azienda	1	1	1
	n. servizi on line attivati o predisposti per l'avvio	2	2	2
	n. utenti dei servizi online	30	35	40

2.3.D. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Azienda è esposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

******

2.3.D.1. Analisi del contesto internazionale ed europeo



L'indice di percezione della corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo.

Quello del 2025 testimonia un quadro positivo per l'Italia ma solo nel medio-lungo periodo: su un campione di 182 paesi e territori al mondo nel 2025 l'Italia si colloca al 52° posto con un punteggio di 53 con -3 rispetto agli ultimi tre anni.

2.3.D.2. Analisi del contesto italiano

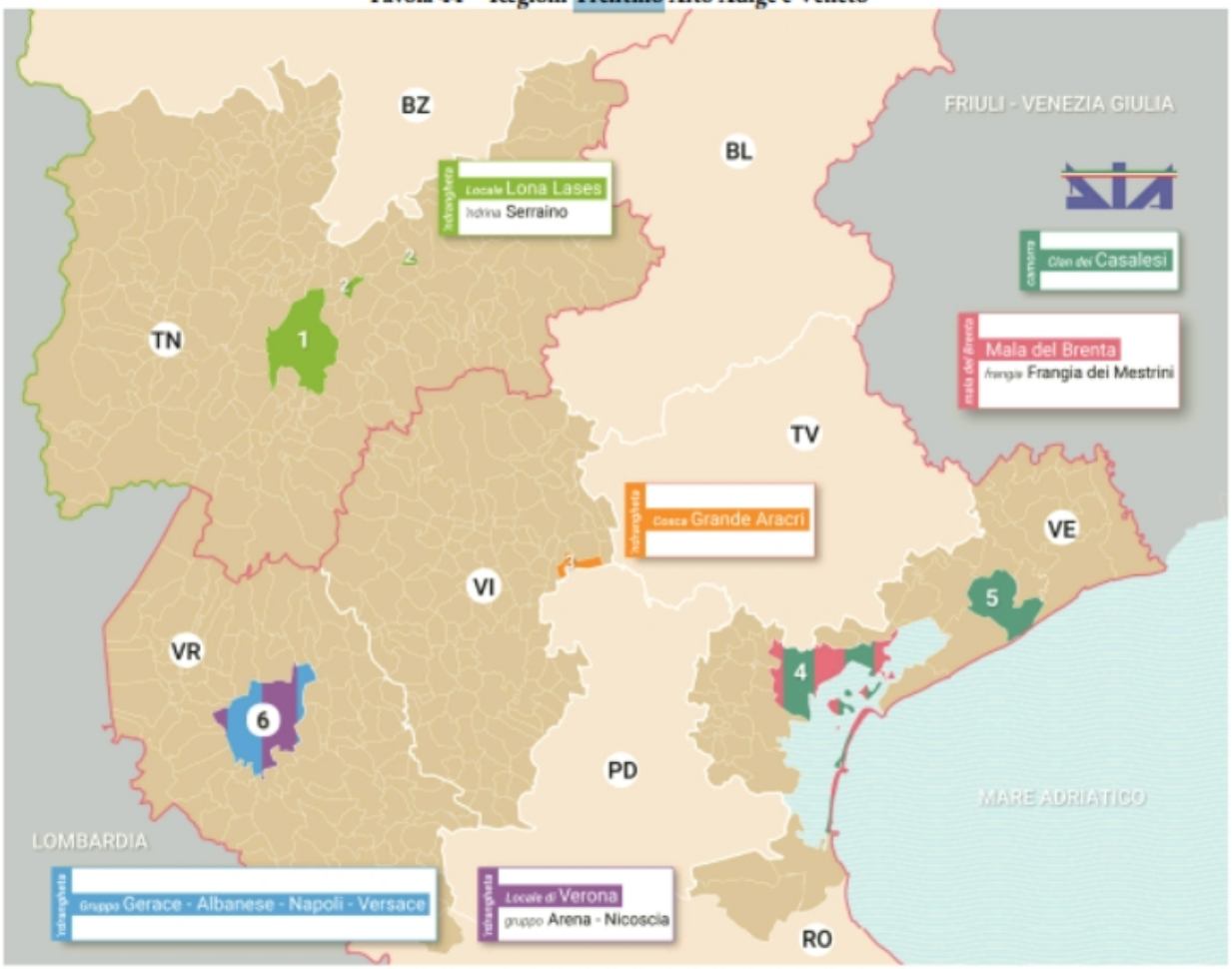
2.3.D.2.a. Estratto della relazione I e II semestre 2024 del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia [6]

"Provincia di Trento
Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026.
Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 con l'arresto di due soggetti per tentata estorsione, aggravata dal metodo mafioso, in danno di un imprenditore ortofrutticolo della zona, consumata nel giugno del 2023. L'indagine, pur non fornendo elementi di contiguità degli indagati con ambienti mafiosi, ha evidenziato che il tentato evento estorsivo è stato compiuto con le classiche metodologie mafiose. Infatti, gli indagati a titolo intimidatorio avrebbero inviato alle vittime messaggi, in parte scritto in dialetto calabrese, accompagnato da una testa mozzata di ovino, il tutto facendo riferimento a una sedicente "famiglia" mafiosa, al fine di evocare il potere intimidatorio di una vera e propria organizzazione mafiosa. Le indagini hanno al momento ricondotto l'episodio estorsivo ad un movente di natura economica connesso alla pretesa del mandante di recuperare una proprietà, ceduta anni prima per problemi economici, alla famiglia dell'imprenditore ortofrutticolo. Tuttavia, i due indagati avrebbero agito, dal giugno 2023, per ingenerare nell'area della Val di Sole la percezione di un clima di timore mettendo in atto azioni intimidatorie: ad esempio l'atto incendiario ai danni di un'altra attività commerciale della zona sempre finalizzato all'estorsione, nonché il tentativo di procurarsi armi ed esplosivi per perseguire la progettualità criminale. Dall'attività di indagine sarebbe, infatti, emersa l'intenzione di effettuare un sequestro di persona finalizzato a ottenere un riscatto di centinaia di mila euro. Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e "sviluppata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale", avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema".
Le attività investigative hanno consentito, nel periodo di riferimento, di acclarare l'esistenza di alcune associazioni a delinquere finalizzate al traffico illecito di stupefacenti, che hanno condotto al sequestro di ingenti quantitativi di droga. Al riguardo, un'operazione conclusa dalla Polizia di Stato il 13 marzo 2024, nei confronti di 11 soggetti ha disarticolato un'organizzazione criminale dedita al traffico di droga e attiva a Trento e in altri comuni della provincia.
Il 6 maggio 2024, la Guardia di Finanza di Trento ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare emesso nell'ambito dell'indagine "Paprika 2021". L'attività investigativa ha appurato la stabile presenza in Trentino-Alto Adige di un sodalizio criminale multietnico, con propaggini anche in altre Regioni dell'Italia settentrionale, composto per lo più da soggetti magrebini e albanesi, riconducibili a due diversi gruppi criminali "...dai cui caratteri sono emersi tutti gli elementi costitutivi di autonome consorterie..." i quali, mantenendo separati i canali di approvvigionamento di cocaina e hashish, collaboravano sul piano meramente "commerciale" pur rimanendo distinti tra loro. L'indagine ha evidenziato, inoltre, la capacità di introdurre stupefacenti nella Casa Circondariale di Trento oltre a un cellulare utilizzato da uno dei capi-promotori, detenuto, con il quale impartiva direttive ai sodali in libertà. Anche in questo caso, sono stati sottoposti a

[6]Pagina 320 e seguenti della Relazione pubblicata al link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ .

sequestro ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti dal rilevante valore di mercato.
Nel periodo di riferimento, è stata riscontrata anche l'operatività di un'associazione per delinquere finalizzata ai furti d'auto di lusso e alla ricettazione. In particolare l'indagine "Rally", conclusa dai Carabinieri nel febbraio 2024 nel Trentino e in altre province italiane, ha consentito di disarticolare un gruppo di criminali albanesi, colombiani, ucraini e italiani, dedito a furti d'auto di lusso commissionati da ricettatori attivi nel Lazio, in Romagna e anche in Slovenia. Il promotore del gruppo dedito ai furti, un pregiudicato albanese, detenuto nella casa Circondariale di Bologna, sfruttava i permessi premio per reclutare "manovalanza", anche minorile, per l'esecuzione materiale dell'attività illecita.".

Tavola 44 – Regioni Trentino Alto Adige e Veneto



LEGENDA COMUNI

TRENTINO ALTO ADIGE	VENETO
1. LONA LASES (TN)	3. TEZZE SUL BRENTA (PD)
2. TRENTO	4. VENEZIA (VE)
	5. ERACLEA (VE)
	6. VERONA (VR)

2.3.D.2.b. Report ISTAT del 6.6.2024: "La corruzione in Italia – Anno 2022-2023"[7]

"Nell'ultima indagine (2022-2023) si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute dalle famiglie nel triennio precedente l'intervista rispetto all'edizione del 2015-2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia. Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole

[7] Il report integrale è disponibile sul sito ISTAT al link https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/06/Report-CORRUZIONE-21-giugno-2024.pdf

(3,6%). Diminuisce anche la quota di chi conosce persone che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all'8,3% (2022-2023)".

(pag. 8) "Tra imprenditori e lavoratori autonomi cresce la percezione di richieste illecite Secondo il 38,5% degli imprenditori, liberi professionisti e lavoratori in proprio (circa 2milioni e 900mila nel 2022-2023) capita di essere obbligati (sempre o spesso) a pagare per ottenere licenze e concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, oppure per agevolare pratiche fiscali o velocizzare procedure giudiziarie. La percezione della diffusione della corruzione risulta, dunque, in crescita rispetto a quella, già rilevante, stimata nell'Indagine precedente (32,4%). Gli imprenditori e i lavoratori autonomi intervistati che presentano una maggiore percezione della diffusione della corruzione sono quelli che lavorano nell'ambito dell'industria e delle attività manifatturiere, il 71,5% dei quali (circa 986mila) ritiene che si sia obbligati a pagare sempre o spesso per almeno uno dei servizi o facilitazioni citati. Seguono coloro che svolgono le proprie attività nei settori delle costruzioni (circa 516mila) e dell'agricoltura, caccia e pesca (circa 361mila). È, invece, il settore delle intermediazioni monetarie e finanziarie quello in cui meno intervistati dichiarano che si è costretti a pagare sempre o spesso per i servizi o i favori citati (circa 29mila). Secondo i lavoratori autonomi risulta di particolare rilevanza la percezione relativa all'ambito dei contratti con la PA, per i quali per oltre un rispondente su quattro (il 25,2%, circa 1milione e 897mila) dichiara che in genere si è obbligati a pagare sempre o spesso. Riguardo l'agevolazione di pratiche fiscali e l'ottenimento di licenze o concessioni, ci si attesta rispettivamente al 16,2% e al 15,4%. La corruzione percepita come meno diffusa è quella attinente le procedure giudiziarie e i permessi per l'import e l'export".

2.3.D.2.c. Il portale A.N.AC. dedicato alla misurazione della corruzione[8]

ANAC ha reso disponibili dashboards di misurazione e lettura dei fenomeni in Italia. Esaminiamo alcuni dati dell'ultimo anno disponibile per ciascun cruscotto.

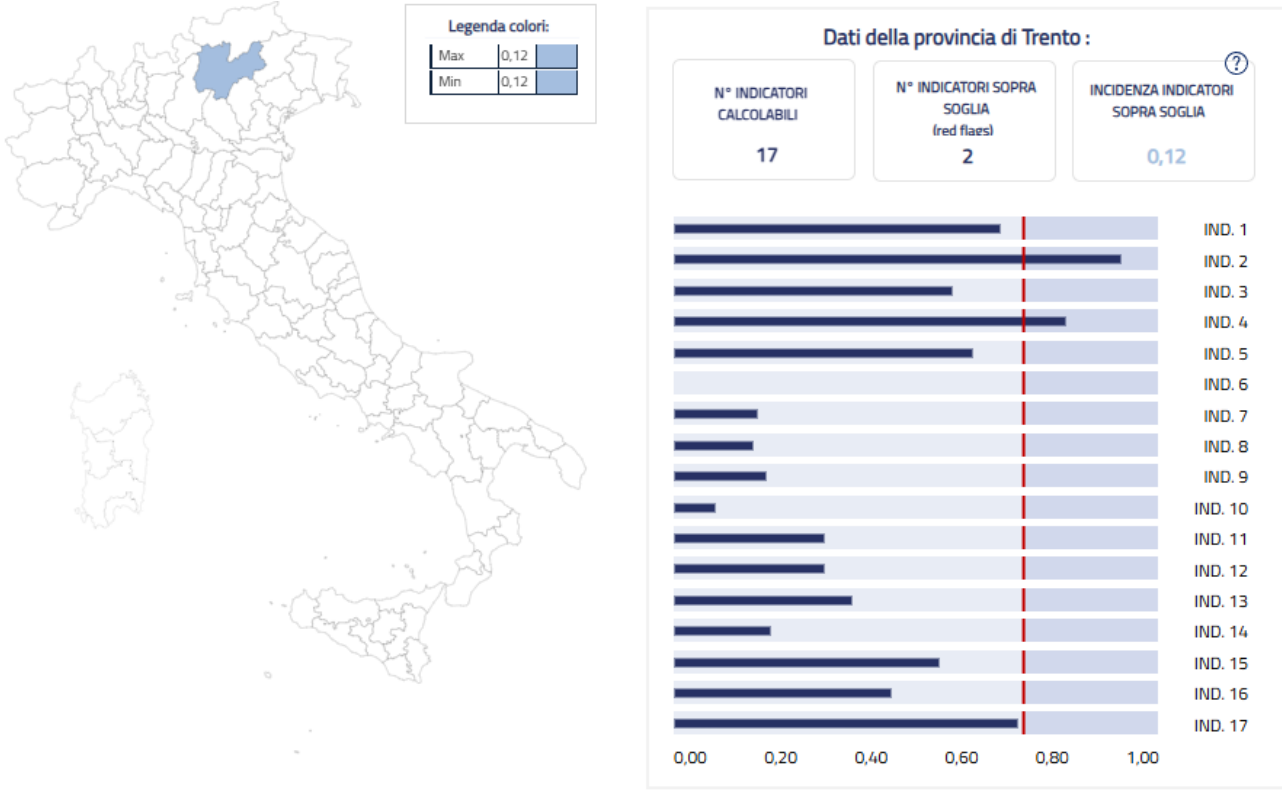
Cruscotto comunale - Indicatori del Comune di Trento anno 2022 (ultimo anno disponibile)

[8] Il progetto e gli indicatori di ANAC per misurare il rischio di corruzione a livello territoriale sono consultabili dal sito ANAC al link: https://www.anticorruzione.it/il-progetto

Cruscotto contesto – Dominio criminalità (anno 2017 ultimo disponibile) – provincia di Trento:

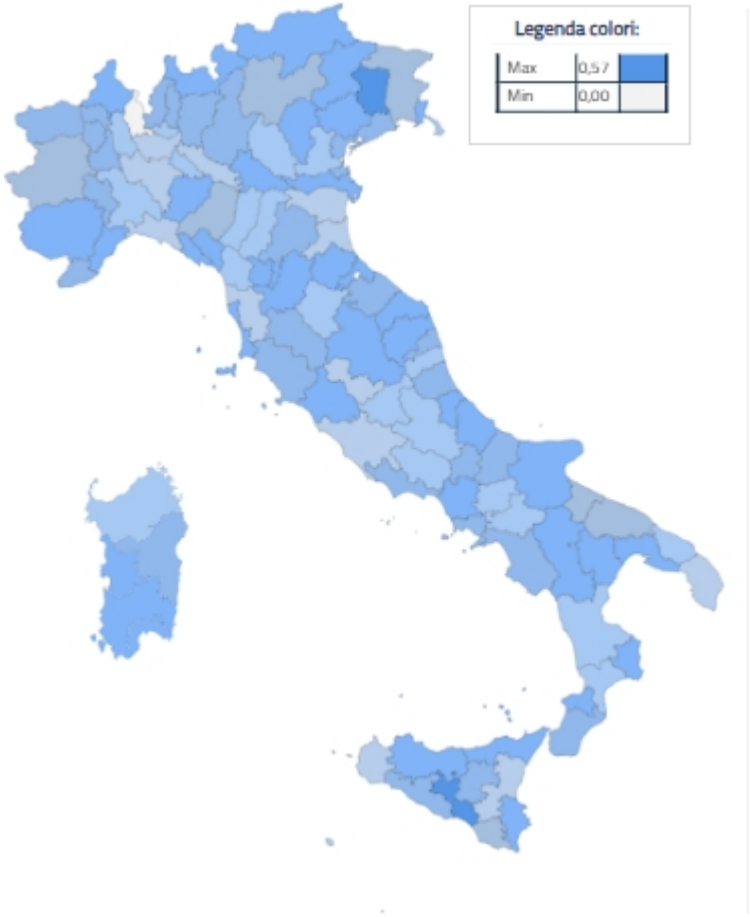
	Reati di corruzione, concussione e peculato	Var. Reati di corruzione, concussione e peculato	val max in Italia di questo indice	Reati contro l'ordine pubblico e ambientali	Var. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali	val max in Italia di questo indice	Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica	Var. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica	val max in Italia di questo indice	Altri reati contro la PA	Var. Altri reati contro la PA	val max in Italia di questo indice
provincia Trento												
2017	1,48	-64%	23,00	2,04	-45%	25,00	143,73	-13%	1.188,00	26,10	-16%	298,00
2016	4,08	37%		3,71	43%		165,98	-12%		31,20	-15%	
2015	2,97	-11%		2,60	180%		188,77	-21%		36,80	-8%	
2014	3,35			0,93			237,62			39,80		

Cruscotto Appalti - Focus soglia di rischio provincia di Trento anno 2023 (ultimo anno disponibile):



Gli indicatori che si collocano sopra soglia sono:
ind. 2: procedure non aperte (numero)
ind. 4: variante

Cruscotto Appalti - Focus soglia di rischio in Italia anno 2023 (ultimo anno disponibile):



2.3.E. CONTESTO INTERNO

2.3.E.1.a. Pianta organica e indicatori

Nella tabella sottostante è riportata la pianta organica vigente al 30 marzo 2026.
Accanto al contenuto della pianta organica sono indicati:

- il CCNL di riferimento per ciascuna categoria;
- il personale in forza e non considerato in pianta organica (personale in distacco da altra partecipata del Comune di Trento);
- il tasso di copertura dei posti in pianta organica nel triennio 2023-2025. Nel complesso si evidenzia una crescita dell'indice di copertura dei posti in organico dal 43% al 48% e dunque un avvicinamento al 50% dei posti in pianta organica che rimane comunque un dato da attenzionare. In particolare nel settore operativo dell'azienda, dove il tasso di copertura rimane al solo 31%. Nel 2026 è prevista l'assunzione di ulteriori 3 unità di personale operaio attingendo dalla graduatoria del concorso pubblico indetto dall'Azienda con graduatoria approvata a marzo 2025. Nel corso del 2026 sono previste l'assunzione di n. 3 unità di collaboratori amministrativo/contabile utilizzando graduatorie di concorso di altre amministrazioni pubbliche;
- il tasso di turnover. Si ritiene di indicare questo valore in quanto testimonia un'elevata rotazione tra il personale amministrativo, tecnico e custode forestale che nel 2024 ha raggiunto quasi il 20% delle unità in servizio, mentre nel corso del 2025 il turnover più elevato si è registrato tra il personale operaio.

	PIANTA ORGANICA VIGENTE AL 30/03/2026								TASSO DI COPERTURA AL 31.12.2023		TASSO DI COPERTURA AL 31.12.2024		TASSO DI COPERTURA AL 31.12.2025		TASSO DI TURNOVER* NEL 2023		TASSO DI TURNOVER NEL 2024		TASSO DI TURNOVER NEL 2025	
CCNL	categoria	livello	figura professionale	sez. amministrativa	sez. tecnica	personale operaio	per figura	per categoria/livello	nr	%	nr	%	nr	%	nr	%	nr	%	nr	%
Contratto comparto autonomie locali PAT – Area dirigenziale			dirigente	1			1	1	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Contratto comparto autonomie locali PAT – Area non dirigenziale		evoluto					0	0	0	---%	0	---%	0	---%	0	---%	0	---%	0	---%
	D	base	funzionario tecnico forestale		1		1	3	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			funzionario tecnico forestale		1		1		1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%	0	0,00%
			funzionario amministrativo/contabile	1			1		1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
			funzionario amministrativo/contabile				0		1	100,00%	1	100,00%	0	---%	0	0,00%	1	100,00%	0	0,00%
	C	evoluto	collaboratore amministrativo/contabile	1			1	14	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			collaboratore tecnico		2		2		1	50,00%	1	50,00%	1	50,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
		base	assistente tecnico		1		1		0	0,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%	0	0,00%
			custode forestale		6		6		6	100,00%	6	100,00%	6	100,00%	1	16,67%	1	16,67%	0	0,00%
			assistente amministrativo/contabile	3			3		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			assistente amministrativo part time	1			1		1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
	B	evoluto	coadiutore amministrativo part time	1			1	2	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			coadiutore amministrativo (ad esaurimento)	1			1		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
	PARZIALE IMPIEGATI, TECNICI E CUSTODI FORESTALI			9	11	0	20	20	15	75,00%	16	80,00%	15	75,00%	2	10,00%	4	25,00%	0	0,00%
				100,00%	100,00%	0,00%	36,36%	36,36%												
	B	evoluto	operaio specializzato			4	4	15	1	25,00%	1	25,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1	100,00%
		base	operaio qualificato			11	11		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
CCNL Lavori sistemazione idraulico-forestale e CIPL e CIA			operaio forestale a tempo indeterminato			15	15	20	8	53,33%	7	70,00%	11	73,33%	0	0,00%	0	0,00%	2	28,57%
			operaio forestale a tempo determinato			5	5		1	20,00%	1	20,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1	20,00%
	PARZIALE OPERAI			0	0	35	35	35	10	28,57%	9	25,71%	11	31,43%	0	0,00%	0	0,00%	4	36,36%
				0,00%	0,00%	100,00%	63,64%	63,64%												
	TOTALE PIANTA ORGANICA			9	11	35	55	55												
	DI CUI PART-TIME			2																
	PERSONALE IN DISTACCO FUORI PIANTA ORGANICA																			
CCNL Federculture	Area Quadri	Q2	Quadro	1			1	1	0	0,00%	1	100,00%	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%	0	0,00%
								56												
									25	44,64%	26	46,43%	27	48,21%	2	8,00%	5	19,23%	4	14,81%
																		media sul triennio		14,10%

* Nel turnover sono state considerate le figure che hanno subito una variazione nominativa in corso d'anno o, se assente, la sua introduzione

2.3.E.1.b. Struttura organizzativa e funzionale

Numero totale dei dipendenti	Effettivi in pianta organica: 27, inclusi 6 custodi forestali Pianta organica: 55
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale si precisa: **Direttore generale** (RPCT): dirigente di ruolo a tempo indeterminato (dott. Maurizio Fraizingher) **Altri dirigenti:** 0 **Uffici e progetti**: 3 - Ufficio affari generali e ragioneria - Ufficio tecnico e forestale - Progetto appalti, contratti e compliance aziendale **Posizioni organizzative assegnate per un triennio**: 2 (rag. Elga Speranza e dott. for. Daniele Lubello) di cui 1 con funzioni di sostituzione del Direttore in caso di assenza **Quadro in distacco** da altra azienda speciale del Comune di Trento: 1 (dott.ssa Norma Micheli) **Funzionari titolari di area direttiva**: 2 (dott. Nicola Coccellato, dott.ssa for. Alessia Sartori) **Ragionerie capo con poteri di firma:** 1 (rag. Elga Speranza) **Economo**: 1 (dott. Nicola Coccellato) **Medico del lavoro e RSPP**: incarichi esterni
	Custodi forestali addetti alla zona di vigilanza n. 35 (Comuni di Trento, Aldeno, Cimone, Garniga Terme e ASUC di Baselga del Bondone, Sopramonte, Villamontagna, Vigolo Baselga) I custodi forestali rivestono qualifica di agente di polizia giudiziaria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 codice procedura penale e, ove richiesta, la qualifica di pubblica sicurezza attribuita esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni ausiliarie su ordine del sindaco del Comune di riferimento I custodi forestali hanno • un rapporto organico (rapporto d'impiego) con AFTS. Il rapporto organico è disciplinato dalla Convenzione per il servizio associato e, per quanto in essa non previsto, dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'AFTS; • un rapporto funzionale (rapporto di servizio) con gli enti associati (4 Comuni e 4 ASUC). Il rapporto funzionale per la qualifica di agende di pubblica

	sicurezza è assunto dal Sindaco del Comune di Trento in quanto ente capofila dell'associazione dei comuni. Il rapporto funzionale è regolato secondo le intese della Convenzione per il servizio associato tenuto conto anche di quanto previsto per il coordinamento della Provincia mediante le strutture territoriali forestali di riferimento.
CCNL applicati	Contratto del Comparto del personale delle autonomie locali – Dirigenza Contratto del Comparto del personale delle autonomie locali – Area non dirigenziale CCNL Lavori sistemazione idraulico-forestale con il CIPL e Contratto integrativo aziendale CCNL Federculture
Amministratori con deleghe gestionali	Nessuno
Legale rappresentante	Direttore
Membri dell'Assemblea con incarichi elettivi	Presidente Assemblea (Sindaco del Comune di Trento o suo delegato. Attualmente Assessore all'economia, montagna e azioni per l'età sperimentale) 2 Consiglieri comunali del Comune di Trento
Eventuale commissariamento	No
Certificazioni	Certificazione PEFC con il gruppo territoriale PEFC Trentino (PEFC/18-21-02/137)
Qualificazione stazione appaltante ANAC	Ambito "Progettazione e Affidamento" Servizi e forniture: SI in fascia SF1 Ambito "Progettazione e Affidamento" Lavori: NO Ambito "Esecuzione": SI

2.3.E.1.c. Attività svolte dall'Azienda

Ente affidatario	Oggetto	Comune amministrativo	Comuni catastali	Fonte	Scadenza
Comune di Trento (ente consorziato)	Gestione del patrimonio agro-silvo-pastorale, nonchè delle risorse naturali e ambientali comunque di proprietà del Comune di Trento e dell'ASUC di Sopramonte. Si intendono incluse la gestione e la manutenzione delle strade forestali. Tra i beni immobili affidati in gestione e cura ci sono anche le proprietà collettive agro-silvo-pastorali delle frazioni non costituite in enti esponenziali dei diritti di uso civico	Trento Garniga	Baselga del Bondone Cadine Cognola Garniga Sopramonte Mattarello Meano Montevaccino Povo Ravina Romagnano Sardagna Vigolo Baselga Villamontagna Villazzano	Statuto azienda consorziale	31.12.2034 salve la facoltà di rinnovo decennale e la facoltà di recesso anticipato annuale
Amministrazione separata degli usi civici (ASUC) di Sopramonte (ente		Trento	Sopramonte	Statuto azienda consorziale	31.12.2034 salve facoltà di rinnovo decennale e facoltà di

consorziato)	Compiti di aggiornamento e di assistenza tecnico-forestale Altri oggetti ad oggi non assunti (verde pubblico e giardineria del Comune di Trento, consorzio di bonifica montana, gestione temporanea verso corrispettivo d'altre proprietà)				recesso anticipato annuale
Comune di Trento – obiettivi operativi 2026	**a)** prestare la propria collaborazione nell'organizzazione di alcuni eventi o progettualità di rilevanza turistica e culturale sull'intero ambito territoriale del Comune di Trento o comunque di interesse per l'Amministrazione: - 3 interventi; **b)** collaborare con l'Amministrazione comunale nell'ambito della Cabina di regia del Sistema Bondone per l'attuazione dell'Agenda Strategica Monte Bondone 2035, curando la programmazione e realizzazione degli interventi individuati negli incontri di coordinamento operativo: – 3 incontri / 2 interventi; **c)** promuovere le proprie attività ed il city brand tramite vari canali comunicativi (sito internet, canali social del Comune, comunicati stampa e/o conferenze stampa dedicate, etc), in stretta sinergia con l'Amministrazione comunale, in particolare prevedendo la rivisitazione del sito web dedicato e l'implementazione di servizi on-line rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con l'APT Trento per le attività di rilievo turistico: – 3 post sui canali sociale del Comune; - 1 sistema di monitoraggio degli accessi al sito web dell'Azienda; - 2 servizi on line attivati o	Trento	Baselga del Bondone Cadine Cognola Garniga Sopramonte Mattarello Meano Montevaccino Povo Ravina Romagnano Sardagna Vigolo Baselga Villamontagna Villazzano	Indirizzi alle aziende e società controllate per il 2026 formulati con nota del Servizio economia, turismo e montagna prot. C_L378/11024| 14/01/2026	2026

	predisposti per l'avvio – 30 utenti dei servizi on line; **d)** definire, nell'ambito della programmazione annuale e pluriennale ed in condivisione con l'Amministrazione comunale, attività e priorità di intervento evidenziando esigenze, tempistiche e risorse necessarie: - 1 documento per la Giunta entro il 31/3				
Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme e ASUC di Vigolo Baselga, Baselga del Bondone, Sopramonte, Villamontagna	Servizio di custodia forestale zona di vigilanza n. 35 in attuazione della L.P. 11/2007 e s.m.i. e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1148 del 21.7.2017	Trento Aldeno Cimone Garniga Terme	Aldeno Baselga del Bondone Cadine Castellano Cimone Cognola Gardolo Garniga Sopramonte Mattarello Meano Montevaccino Povo Ravina Romagnano Sardagna Trento Vigolo Baselga Villamontagna Villazzano	Convenzione rep. Comune di Trento n. 30000 del 30.12.2019 tra: 1. Comuni di Trento, di Aldeno, di Cimone, di Garniga Terme, 2. ASUC di Baselga del Bondone, di Vigolo Baselga, di Villamontagna, di Sopramonte 3. AFTS	31.12.2029 salva facoltà di recesso anticipato

2.3.E.2. Mappatura aree/processi

L'analisi del contesto interno e dei processi organizzativi propri e attuali dell'Azienda ha tenuto conto delle misure individuate nel precedente PIAO 2025-2027 e della struttura delle aree a rischio obbligatorie e non ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, così come impostata dall'allegato 1 (Mappature Aree-Processi) dell'aggiornamento PNA 2024 e dai par. 6 e 7 del PNA 2025[9].
Sono stati identificati, valutati e gestiti i rischi dei processi delle seguenti aree[10] tenuto anche conto della mappatura dei servizi proposti sul nuovo sito aziendale:

[9] Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto "Aggiornamento 2024 PNA 2022 – Indicazioni per la predisposizione della sezione 'rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO per i comuni con meno di 5.000 e meno di 50 dipendenti" e delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 avente ad oggetto "Piano nazionale anticorruzione 2025".

[10] Il giudizio qualitativo sul livello di esposizione al rischio abbinato ad ogni evento è articolato in basso, medio, alto, altissimo secondo quanto indicato all'all. 1) del PNA 2019, p. 28 e seguenti e con metodologie della norma UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO
Mappatura obbligatoria	AREA CONTRATTI PUBBLICI (affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni ivi inclusi gli affidamenti diretti)	Programmazione (individuazione del fabbisogno)	BASSO
		Progettazione	MEDIO / BASSO
		Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	MEDIO
		Esecuzione del contratto	MEDIO
	AREA CONCESSIONI, SOVVENZIONI E VENDITE	Assegnazione temporanea del godimento di beni immobili a tariffa predeterminata e a seguito istanza di parte (concessione a giorni di baite e malghe, ...)	BASSO
		Assegnazione per un periodo annuale o ultraannuale del godimento di beni immobili (affittanze agrarie, concessioni d'uso agro-silvo-pastorali, sfalci prativi, orti.....)	MEDIO
		Assegnazione legna d'uso civico	MEDIO
		Vendita materiale silvo-pastorale da opera o da commercio (aste presso Camera di commercio con procedura informatizzata online)	BASSO
	AREA CONCORSI E SELEZIONI (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)	Concorso per l'assunzione del personale	MEDIO / BASSO
		Attingimento da graduatoria di altri enti	BASSO
		Mobilità volontaria	BASSO
		Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. operai)	BASSO
		Progressioni di carriera	MEDIO / BASSO
	AUTORIZZAZIONI, PARERI E STIME, CONTROLLO DEL TERRITORIO	Rilascio autorizzazioni al transito con mezzi a motore su strade forestali di tipo A o di tipo B	BASSO
		Rilascio autorizzazioni al pascolo di bovini, asini, ovini, equini...	MEDIO
		Rilascio autorizzazioni ad occupazioni temporanee di suolo (solo per immobili ASUC)	MEDIO
		Rilascio autorizzazioni in materia di appostamenti di caccia	MEDIO
		Rilascio di nulla osta, pareri, valutazioni e perizie di stima richieste dagli Enti consorziati in occasione di vendite, acquisti e trasformazioni di beni immobili	MEDIO
		Controllo del territorio da parte dei custodi forestali e addetti alla vigilanza – funzioni di polizia forestale – controlli amministrativi e sopralluoghi	MEDIO
		Controllo viabilità forestale	MEDIO
Mappatura consigliata per processi a rischio elevato	AFFIDAMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	MEDIO / BASSO
	PARTECIPAZIONE DELL'ENTE A ENTI TERZI	Processo non presente	---
Mappatura consigliata per completamento attività aziendali	GESTIONE DELLE SPESE	Gestione delle spese	BASSO
	GESTIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate	MEDIO
	GESTIONE CONTO TESORERIA	Gestione conto tesoreria	MEDIO

Nell'allegato **1** del presente PIAO è possibile prendere visione delle attività (sottoprocessi), delle aree di responsabilità, delle misure specifiche adottate per gestire ciascun rischio e le modalità di monitoraggio delle misure specifiche poste in essere.

2.3.E.3. Misure generali

Nel presente paragrafo sono state censite le misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Per le misure ritenute obbligatorie si è fatto riferimento all'allegato 2 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 e alla parte speciale sul D.Lgs. 39/2013 del PNA 2025.
Il dettaglio dell'analisi delle misure generali e dei tempi di monitoraggio delle misure individuate per neutralizzare i fattori abilitanti il rischio è espresso nell'**allegato 2** del presente PIAO.
Di seguito riportiamo lo stato di attuazione delle misure generali a marzo 2026:

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2025	STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2026 E DATI DEL MONITORAGGIO AL 31/12/2025 SU ANNO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Codice di comportamento	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 Codice comportamento del 2024)	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 violazioni rilevate e/o segnalate)	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate
	ATTUATA	ATTUATA (n. 3 consegne PiTre a nuovi assunti)	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 Regolamento organico)	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina
	ATTUATA	ATTUATA (n. 6 autorizzazioni rilasciate)	Rilascio delle autorizzazioni
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 violazioni rilevate e/o segnalate)	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione
Conflitti d'interesse	ATTUATA	ATTUATA (n. 2 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze
Formazione	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 pacchetto di corsi per tutti i dipendenti in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e codice comportamento, privacy, intelligenza artificiale, antiriciclaggio)	Svolgimento dei corsi di formazione
Whistleblowing	ATTUATA	ATTUATA (si rinvia al link https://www.aziendaforestale.tn.it/A)	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 segnalazioni acquisite)	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	ATTUATA (n. 16 processi di erogazione dei servizi predisposti per il nuovo sito)	Condivisione delle fasi procedimentali
	ATTUATA PER UFFICIO TECNICO E FORESTALE	ATTUATA PER UFFICIO TECNICO E FORESTALE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio
	NON ATTUATA	NON ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti
Inconferibilità/ incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità
	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 acquisizione di certificati del casellario penale)	Verifica dei precedenti penali
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno
Patti di integrità	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità
	IN ATTUAZIONE	IN ATTUAZIONE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara
RASA	ATTUATA	ATTUATA (n. 2 verifiche annuali)	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 verifiche nel 2025)	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico
Monitoraggio dei tempi procedimentali	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 revisione dell'elenco procedimenti amministrativi approvato a giugno 2025)	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali
	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente
Rotazione straordinaria	IN ATTUAZIONE	ATTUATA (n. 0 casi nel 2025)	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura
	ATTUATA	ATTUATA (vedere art. 13 del Codice di comportamento https://www.aziendaforestale.tn.it/content/downloa)	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio

ATTUATA	19	19	79,17%
NON ATTUATA	4	4	16,67%
IN ATTUAZIONE	2	1	4,17%
	25	24	

Parte II - TRASPARENZA

2.4.A. Trasparenza: gestione flussi informativi, ruoli e monitoraggio

La pubblicità dei dati e delle informazioni è lo strumento con il quale un gestore di funzioni e di servizio pubblico consente al cittadino di esercitare il diritto alla conoscibilità e alla verifica delle modalità di organizzazione e di erogazione del servizio pubblico e delle attività istituzionali del soggetto gestore.
La trasparenza amministrativa costituisce il presupposto per l'esercizio dei diritti di partecipazione e di coinvolgimento dei cittadini in quanto strumento di informazione e di controllo della gestione del servizio pubblico erogato.
La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce:

a) livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione italiana;
b) regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia;
c) misura per prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione;
d) misura per promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

Ai fini della pubblicità, pubblicazione e diffusione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, l'Azienda utilizza i seguenti canali:

Obbligo	Fonte normativa	Canale	Hyperlink
Pubblicazione deliberazioni	L.R. Trentino Alto – Adige 2/2018 art. 183	Albo telematico Consorzio dei Comuni Trentini	https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/azienda-forestale-trento-sopramonte
Elenco determinazioni dirigenziali e degli organi di indirizzo politico	D.Lgs. 33/2013 art. 23	Sito web aziendale	https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Provvedimenti
Accordi stipulati dall'ente con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 (accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento) e 15 (accordi fra amministrazioni) della L. 241/1990	D.Lgs. 33/2013 art. 23	Sito web aziendale	https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Provvedimenti
Contratti pubblici[11] (servizi, lavori, forniture, concessioni, incarichi professionali): - dati, atti, verbali e altri provvedimenti/documenti - atti generali di programmazione - avvisi e manifestazioni di interesse	D.Lgs. 36/2023 L.P. 19/2016 art. 3 co. 8 L.P. 5/2019 art. 13 L.P. 2/2016 art. 4 bis	Sistema informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT) con inserimento manuale e a mezzo interoperabilità Contracta-Sicopat Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata Contracta (PAD della	https://sicopat2.provincia.tn.it/trasparenza-fe/#/page/lista-atti-procedure-page E https://contracta.provincia.tn.it/portale/index.asp

[11] Si vedano le circolari dell'Agenzia per gli appalti e i contratti della PAT nn. 587706 e 0840131 del 2025 e le delibere ANAC nn. 261, 263, 264 e 582 del 2023.

		PAT)	
Sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs. 33/2013 e L.R. Trentino Alto – Adige 10/2014	Sito web aziendale	https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente
Altri atti da pubblicare	D.Lgs. 33/2013	Sito web aziendale	https://www.aziendaforestale.tn.it/
Disciplina interna in tema di diritto di accesso procedimentale, civico semplice e civico generalizzato[12]	D.Lgs. 33/2013	Sito web aziendale	https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico
Riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici in disponibilità di organismi di diritto pubblico	D.Lgs. 36/2006	Sito Open Data Trentino	https://dati.trentino.it/organization/azienda-consorziale-forestale-trento-sopramonte

L'**allegato 3** del presente PIAO è stato redatto in conformità alle indicazioni dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 e del PNA 2025. In esso sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati per ciascun obbligo di pubblicazione applicabile ai comuni con meno di 50 dipendenti.
E' inoltre esposto l'esito del monitoraggio svolto a marzo 2026 sull'adempimento agli obblighi.
Non è superfluo ricordare che **ciascun dipendente amministrativo e tecnico ha l'obbligo di trasmettere in autonomia e tempestivamente i dati e i documenti da pubblicare al Responsabile della pubblicazione.**

Per agevolare la leggibilità degli adempimenti applicabili all'Azienda e i responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione dei dati, della pubblicazione dei dati è stato elaborato l'**allegato 5** del presente PIAO che costituisce un estratto dell'allegato 3.

[12] Con delibera della Commissione amministratrice n. 56 del 24 giugno 2026, l'Azienda si è dotata del nuovo "Regolamento sul procedimento amministrativo, sull'esercizio del diritto di accesso, sull'albo telematico e sulla pubblicazione nei canali istituzionali dell'Azienda (ver 2.0 - giugno 2025)".

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.A. Pianta organica al 31.12.2025

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI OCCUPATI	NOTE
Direzione			
Direttore	**1**	**1**	Rappresentante legale
Sezione amministrativa			
Funzionario amministrativo/contabile cat. D base	**1**	**1**	
Collaboratore amm.vo/contabile cat. C evoluto	**1**	**1**	con incarico di P.O.
Assistente amministrativo contabile cat. C base	**3**	**0**	
Assistente amministrativo p.t. (30 ore) cat. C base	**1**	**1**	
Coadiutore amministrativo p.t. cat. B evoluto	**1**	**1**	
Coadiutore amministrativo (*ad esaurimento)* cat. B evoluto	**1**	**0**	
Sezione tecnica			
Funzionario tecnico forestale cat. D base	**2**	**2**	di cui 1 con incarico di P.O.
Collaboratore tecnico cat. C evoluto	**2**	**1**	
Assistente tecnico cat. C base	**1**	**1**	
Custode forestale cat. C base	**6**	**6**	
Personale operaio contratto enti locali			
Operaio specializzato cat. B evoluto	**4**	**0**	
Operaio qualificato cat. B base	**11**	**0**	
Personale operaio contratto agricolo/forestale			
Operai a tempo indeterminato	**15**	**11**	
Operaio a tempo determinato	**5**	**0**	
Dipendente in distacco da altro Ente Area Quadro - Q2		**1**	
Totale	**55**	**27**	

3.1.B. Organigramma al 24.03.2026

Nell'**allegato 7** al presente PIAO è rappresentato l'organigramma aziendale al 24 marzo 2026.
Nell'**allegato 9** al presente PIAO è riportato l'organigramma del servizio di prevenzione e protezione a novembre 2025.

3.1.C. Ruoli al 24.03.2026

Ruolo	Nominativo Responsabile
Presidente Azienda	Federico Demozzi
Presidente Assemblea	Assessore Alberto Pedrotti
Direttore	Maurizio Fraizingher
Revisore unico dei conti	Marica Dalmonego
P.O. Servizi tecnici e forestali media personale in servizio n. 21	Daniele Lubello
P.O. Affari generali e ragioneria media personale in servizio n. 4	Elga Speranza
Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Norma Micheli

3.1.D. Partnership aziendali per la cura e lo sviluppo del territorio

3.1.D.a. Sessione forestale annuale e Piano programma annuale dei lavori

Sessione forestale annuale	Attività di accountability e di informazione sui Piani programma annuali dei lavori
in applicazione dell'art. 101 "Partecipazione e concertazione" della L.P. 23.5. 2007 n. 11 "Governo del territorio forestale e montano, dei corsi d'acqua e delle aree protette", l'Ufficio Distrettuale Forestale di Trento convoca annualmente la "sessione forestale". L'Azienda forestale amplia l'invito a: • presidente e componenti Assemblea • presidente e componenti Commissione amministratrice • custodi forestali e dipendenti dell'Azienda forestale • Circoscrizioni del Comune di Trento	In questa sede, l'Azienda forestale illustra la rendicontazione dell'attività svolta nell'anno solare precedente, in particolare con riferimento al piano programma dei lavori. Illustra altresì il piano programma dei lavori programmati per l'anno solare entrante.

3.1.D.b. Servizio di custodia e vigilanza forestale

Servizio curato in convenzione	Enti
Ai sensi dell'art. 106 della L.P. 23.05.2007 n. 11, il servizio di custodia forestale deve essere svolto obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, secondo le zone di vigilanza individuate dalla Provincia autonoma di Trento. Il servizio gestione associata e coordinata di Custodia Forestale con convenzione decennale è svolto in un territorio definito zona di vigilanza circoscrizione n. 35 come delineato dalla Provincia autonoma di Trento	Comuni di Trento, Aldeno, Cimone, Garniga Terme e Asuc di: Baselga Bondone, Sopramonte, Vigolo Baselga, Villamontagna.

Conferenza dei Sindaci e ASUC	Enti
La convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale individua la Conferenza permanente dei Sindaci opportunamente integrata dalle ASUC per stabilire gli obiettivi del servizio e le priorità	Comune di Trento (ente capofila) Comuni di Aldeno, Cimone, Garniga Terme e Asuc di: Baselga Bondone, Sopramonte, Vigolo Baselga, Villamontagna.

3.1.D.c. Sviluppo Sistema Monte Bondone 2035

Cabina di Regia del Monte Bondone	Osservatorio Sistema Monte Bondone
L'Azienda fa parte della Cabina di Regia del Monte Bondone costituita dal Comune di Trento per il rilancio della località, in attuazione dell'agenda strategia "Sistema Bondone 2035"	L'Azienda fa parte dell'Osservatorio Sistema Monte Bondone costituito dal Comune di Trento per il rilancio della località, in attuazione dell'agenda strategia "Sistema Bondone 2035"

3.1.D.d. Rete riserve Monte Bondone

Rete di riserve Bondone	Conferenza della Rete di Riserve Bondone
La Rete di riserve Bondone ricade sul territorio dei Comuni di Cimone, Garniga Terme, Trento, Vallelaghi, Villa Lagarina. La convenzione stipulata dal Comune di Trento (soggetto responsabile) insieme ad altri enti locali mira alla **gestione coordinata delle aree protette** presenti nei Comuni amministrativi di Cimone, Garniga Terme, Trento, Vallelaghi, Villa Lagarina, al fine della tutela e valorizzazione dei fattori di biodiversità e di riqualificazione degli ambienti naturali e seminaturali attraverso l'attuazione di misure di conservazione attiva e lo sviluppo di azioni mirate di promozione culturale sui temi della biodiversità e della sostenibilità. L'ambito territoriale di riferimento della Rete di riserve in oggetto racchiude le seguenti aree protette: **1. Siti e Zone della Rete Natura 2000:** IT3120105 - Burrone di Ravina IT3120110 – Terlago IT3120087 - Laghi e abisso di Lamar IT3120081 - Pra' dell'Albi – Cei IT3120051 - Stagni della Vela – Soprasasso IT3120050 - Torbiera delle Viote IT3120015 - Tre Cime del Monte Bondone IT3120052 - Dos Trento **2. Riserve locali:** val di Gola - Comune di Trento (anche ZSC Burrone di Ravina) Palù - Comune di Trento Casotte - Comune di Villa Lagarina Prada - Comune di Vallelaghi Valle Scanderlotti - Comune di Garniga **3. Corridoi ecologici – collegamenti biologici – pietre di guado** Corridoio tra Stagni della Vela e Foci dell'Avisio (rete di siti riproduttivi di anfibi) Collegamento biologico tra Torbiera delle Viote, Valle	Dal 2023, l'Azienda non fa parte della Conferenza della Rete di Riserve Bondone neppure in qualità di membro senza diritto di voto, salvo che un suo dipendente non vi partecipi per delega del Comune di Trento e/o dell'ASUC di Sopramonte. Si ritiene che questa mancata presenza nell'organo di indirizzo della Rete di Riserve rappresenti una discontinuità comunicativa importante dato il comune territorio che potrebbe avere effetti non positivi, nel medio-lungo periodo, anche sul coordinamento dei lavori e delle attività

Scanderlotti e Pra' dall'Albi-Cei (rete di siti riproduttivi di anfibi) Collegamento biologico tra Palù, Terlago e laghi di Lamar (rete di siti riproduttivi di anfibi) Corridoio e pietre di guado nella piana di Vigolo Baselga (rete di zone umide distribuite lungo il corso del Fosso Maestro compreso il lago di Terlago) **4. Zone di attraversamento animali:** S.S. 45 "Gardesana Occidentale " tra Narano e Terlago (orso e ungulati) S.P. 90 tra Ravina e Romagnano (ungulati) S.P. 25 prima dell'entrata a Garniga Nuova (ungulati e anfibi) S.P. 20 nei pressi del lago di Cei (ungulati e anfibi) S.P. 85 a valle di Sopramonte (ungulati) S.P. 18 ad est del lago Santo (anfibi) Strada che da Cadine porta a Terlago nei pressi di Maso Travolt (anfibi) **5. Ambiti territoriali di pregio (hotspot floristici e faunistici)** Pascoli di malga Brigolina e Malghet (averla piccola, ululone dal ventre giallo, orchidee e altre specie floristiche rare) Dossi di Omalga (prati aridi ricchi di orchidee, averla piccola e bigia padovana) Prati di Sant'Anna (re di quaglie) Castelar de la Groa – Sardagna (habitat rari, specie floristiche rare) Piana delle Viote (habitat e specie rari) Versante occidentale del Palon e La Rosta (fagiano di monte) Bocca Vaiona (valico per le migrazioni degli uccelli) Prati di Prada (prati ricchi di specie) Zendrana e Bellaria (prati ricchi di specie) Pareti rocciose a monte della Vela, Romagnano, Aldeno (gufo reale) Aree agricole nel comune di Villa Lagarina (re di quaglie, succiacapre, saltimpalo, averla piccola e ortolano)	

Sottosezione 3.2. - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Azienda forestale è stata rinnovata per un ulteriore decennio fino al 31 dicembre 2034, anche se sono in corso degli approfondimenti per l'aggiornamento o la trasformazione dell'attuale modello organizzativo e comunque per l'aggiornamento degli atti fondamentali in adeguamento al quadro giuridico e fattuale attuale.
Nel corso dell'ultimo periodo l'Azienda attraverso nuove assunzioni ha rafforzato l'organico senza tuttavia coprire tutti i posti a disposizione. La programmazione del fabbisogno di personale, il cui costo ricade interamente sull'Ente finanziatore (Comune di Trento), risulta condizionata dalle scelte future che intendono fare gli Enti costitutivi del Consorzio.
Peraltro l'attuale **ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE, sottoscritto in data 21 settembre 2022** prevede all'articolo 1 comma 3 che l'attivazione del Lavoro agile rientri nella **disponibilità dell'amministrazione**.
L'Azienda forestale ha fatto una prima valutazione con alcune indicazioni agli uffici in vista del recepimento dell'Accordo nel corso del 2024.
Nel lavoro del 2024 la Commissione amministratrice ha ritenuto di non attivare in questa fase il lavoro agile.
La Commissione amministratrice ha confermato questo indirizzo anche nei primi mesi del 2025.
Pertanto, allo stato l'Azienda forestale non ha una propria disciplina sul lavoro agile e non ha personale che lavora da remoto.
Si consideri peraltro che per alcune categorie di addetti, ed in particolare quelle operative impiegate sul territorio (custodi forestali, operai ed, in parte, funzionari e collaboratori forestali), il lavoro agile è difficilmente applicabile.

Sottosezione 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Modalità di reclutamento del personale.
La copertura del fabbisogno del personale avviene utilizzando:
a) le graduatorie del Comune di Trento per il personale amministrativo e tecnico;
b) le graduatorie di altri enti pubblici attraverso la stipulazione di apposite convenzioni come previsto dalla legge regionale e dal Regolamento aziendale delle assunzioni;
c) le procedure concorsuali avviate dall'Azienda;
d) il distacco e/o il comando e/o la mobilità da altre pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche.

Obiettivi in tema di sviluppo della consistenza delle risorse umane.
Anche in questo Piano, il fabbisogno formulato di personale si riferisce alla copertura dei posti resisi vacanti (per dimissioni o pensionamenti) per assicurare un organico minimo per un lavoro ordinario efficace ed efficiente, oltre che per assicurare livelli minimi di sicurezza del patrimonio boschivo e prativo, inclusa la viabilità forestale. L'obiettivo mira dunque a mantenere una adeguata copertura dei posti in organico.
Il reclutamento del personale nell'immediato futuro deve tenere conto della evoluzione delle esigenze funzionali e delle competenze professionali legati a:

- la digitalizzazione dei processi interni
- l'offerta di servizi digitali ai cittadini
- l'accessibilità dei dati pubblici
- l'offerta di servizi in tema di educazione ambientale e di transizione ambientale
- la transizione digitale e la sicurezza informatica
- la normativa in materia di privacy
- gli adempimenti su piattaforme digitali in particolare in tema di gestione giuridica del personale e di gestione di gare e affidamenti.

Fabbisogno: strategia di copertura e capacità assunzionale dell'Amministrazione.
Nel triennio 2026-2028 sono previsti:
1. nuovi pensionamenti del personale operaio in servizio che si intendono sostituire con nuove assunzioni (3 deliberate già ad inizio 2026);
2. l'assunzione di tre assistenti amministrativo-contabile (di cui uno in sostituzione di un funzionario amministrativo contabile) attingendo dalla graduatoria di un concorso pubblico bandito dal Comune di Trento;
3. l'assunzione di un tecnico a completamento dell'organico del settore tecnico, ove siano state reperite le risorse finanziarie;
4. l'eventuale rinnovo del distacco di un Quadro – Q2 da altro ente a partecipazione comunale.

Nei primi mesi del 2025, il Comune di Trento ha autorizzato l'Azienda all'integrazione dell'organico operaio a copertura di posti che liberatisi per dimissioni o pensionamenti portando il numero effettivo di operai con contratto privato a 15 unità in pianta organica e a 13 di addetti in servizio a partire dal 16 marzo 2026.
Il Comune ha inoltre autorizzato la proroga del distacco da altra Azienda Comunale di una unità di personale fino a dicembre 2027.

La riqualificazione di posti è legata al contratto di categoria per gli impiegati amministrativi e tecnici.

In attesa degli sviluppi legati ad una nuova veste giuridica della Azienda dopo il 31 dicembre 2024, la riorganizzazione funzionale nel breve periodo prevede un maggior affidamento qualificato all'esterno di lavorazioni forestali (abbattimento e accatastamento piante, non solo attraverso la vendita in piedi di piante, ma anche con il ricorso a imprese qualificate in possesso di macchinari avanzati e difficilmente acquistabili

dall'Azienda).

Sintesi cessazioni, reclutamenti e riqualificazioni di personale.[13]

personale: cessazione dal servizio	data
n. 1 operaio forestale per pensionamento	01/01/2026
n. 1 quadro Q2	31/12/2027

personale: assunzione in servizio	data
n. 3 assunzioni operaio qualificato vincitore di concorso	dal 16 marzo 2026
eventuali ulteriori assunzioni di operai in sostituzione di pensionamenti	entro dicembre 2026
n. 3 assunzioni assistenti amministrativo/contabile	entro 31 dicembre 2026
n. 1 rinnovo distacco da altro enti di un Quadro Q2	entro 31 dicembre 2027

personale: riqualificazione	data
n. 1 coadiutore amministrativo categoria B evoluto in assistente amministrativo categoria C base	31/12/2026

[13] Le risorse per nuove assunzioni sono state richieste al Comune di Trento. Le assunzioni che non riguardano la sostituzione di personale dimessosi (pensionamenti ed altro) devono essere preventivamente autorizzate dal Comune di Trento.

Sottosezione 3.4. - PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.A. Politica formativa e di sviluppo delle risorse umane

Fino al 2024, la formazione del personale si è concentrata nella materia della sicurezza sul lavoro, nella gestione del bilancio e della ragioneria, nella materia dell'anticorruzione-trasparenza-etica, nella gestione del territorio da parte dei Custodi forestali.

Dal 2025 è stata introdotta la formazione specifica in tema di privacy, di transizione digitale, di intelligenza artificiale, di appalti e contratti tenuto anche conto
A. delle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione:

- 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- 14.01.2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

B. degli articoli 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023 (Codice appalti) con riferimento ai requisiti formativi del personale dedicato alle diverse fasi dei contratti pubblici richiesti per la qualificazione dell'Azienda quale stazione appaltante e l'iscrizione al relativo elenco tenuto da ANAC;
C. dell'articolo 4 del Regolamento UE 2024/1689 del 13.6.2024 (c.d. AI Act) che prevede l'obbligo di formazione per chi utilizza o si occupa di sistemi di IA.

L'investimento nel percorso formativo obbligatorio o meno deve essere supportato dall'assunzione di personale qualificato a copertura dei posti oggi vacanti.
Con l'assunzione del nuovo personale si procederà alla formazione qualificata e specializzata del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in materia di contratti e appalti e di contabilità. Per il personale tecnico va programmata una linea formativa in materia di lavori pubblici e contratti con riguardo al nuovo codice dei contratti.

3.4.B. I ruoli e le responsabilità nel piano di formazione aziendale

Soggetti	Ruolo, attività e profili di responsabilità
AFTS in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001	• Definisce, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al par. 6 della Direttiva Ministro PA 14.1.2025 • E' collettivamente responsabile del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegna a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills • Promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a

	partire dal 2025) • Si registra sulla Piattaforma Syllabus e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi • Attiva ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato • Monitora e rendiconta l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico
Direttore in veste di Responsabile della gestione delle risorse umane (e della formazione)	• Concorre alla definizione dei programmi formativi dell'AFTS • Promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilita il personale, direttamente o tramite propri delegati, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • E' responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendiconta i risultati
Direttore (e dirigenti)	• Consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegna ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Opera per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti aziendali	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Nucleo di valutazione della dirigenza	• Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'amministrazione e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti inseriti nei rispettivi piani della performance

3.4.C. La catena del valore della formazione

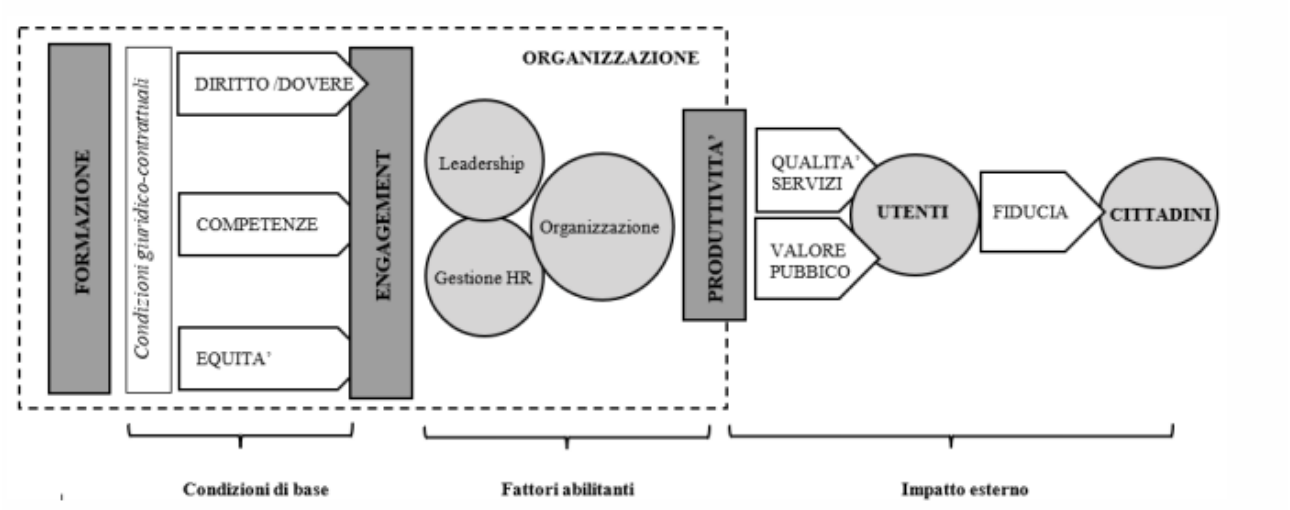
La formazione deve produrre valore per tre categorie di soggetti[14]:

- le persone che fruiscono dei percorsi formativi
- le amministrazioni

[14] FONTE: La figura è tratta, con adattamenti, da G. Valotti et al., Il lavoro agile: un'occasione da non perdere, in Rivista Italiana di Public Management, vol. 3, n. 2, 2020 ed è stata presentata nel corso di formazione su Syllabus (Orientare la formazione in una prospettiva strategica – febbraio 2025)

- i cittadini e le imprese destinatari dei servizi erogati dall'Azienda.

La formazione assume il ruolo di leva strategica per produrre impatti, interni ed esterni all'Azienda.



3.4.D. Pianificazione dell'attività formativa 2026-2028

Nell'**allegato 6** del presente PIAO è indicato il Piano di formazione aziendale per il triennio 2026-2028.

Il Piano della formazione è articolato:

1. per aree di competenze e ambito di competenza;
2. destinatari (target) distinti per dirigenti, categoria amministrativa/ tecnica, custodi forestali e operai: per ciascuna categoria è indicata la consistenza numerica;
3. il numero di ore di formazione pro-capite / anno per ciascuno (minimo 40 ore pro-capite anno);
4. le risorse attivabili individuate in:
   - TSM
   - Consorzio dei Comuni Trentini (Area Servizio RPD e Area formazione enti locali)
   - piattaforma Syllabus del Dipartimento per la funzione pubblica e finanziato dall'Unione Europea (NextGenerationEU). Tutto il personale dell'Azienda è stato abilitato a inizio anno 2025;
   - Formez
   - ambiente di formazione dell'Accademia dei Comuni digitali (ANCI e Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU)
   - Università (preferibilmente di Trento o di Padova per le competenze specialistiche in materia forestale)
   - Maggioli
   - Altri (in particolare per formazione specialistica in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di contabilità pubblica)
5. i tempi di erogazione sul triennio;
6. la modalità di erogazione della formazione: A – in presenza; B – webinar; C – apprendimento autonomo (FAD);
7. il riferimento alla gratuità o onerosità della partecipazione. Sul punto si stima che il budget per la formazione (circa Euro 15.000/anno/inclusa iva) risulti confermato negli importi già indicati del bilancio triennale 2026-2028 in quanto nell'offerta pubblica di formazione molti servizi sono a formazione libera e gratuita o incluse in servizi già pattuiti (es. servizio RPD CCT o abbonamento Maggioli).

Al termine del triennio 2026-2028 l'Azienda monitora e traccia il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo i corsi formativi pianificati.
Al termine del triennio, l'Azienda potrà verificare il contributo e l'impatto determinato dall'investimento formativo e lo sviluppo del capitale umano per:

- la crescita delle persone in termini di crescita delle conoscenze delle persone, di sviluppo delle competenze delle persone, di crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona;
- il miglioramento della performance;
- la produzione di valore pubblico.

Sottosezione 3.5. - MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.
Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.
In ossequio alla sopra richiamata "accountability", l'Azienda è tenuta ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
In considerazione dell'importanza, della trasversalità della tematica e del fatto che sarà ricostruito il sito aziendale, l'Azienda si è dotata con il PIAO 2025-2027 di un proprio modello organizzativo privacy (MOP) con il quale ha definito il sistema di gestione della privacy dell'Azienda e dettato le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.
Il modello organizzativo viene proposto in **allegato 4** del presente PIAO secondo lo schema generale, opportunamente adattato al caso dell'Azienda, proposto dal Servizio RPD dell'Azienda con circolare del Consorzio dei Comuni diffusa il 5.3.2025. Il modello organizzativo adottato a marzo 2025 è stato aggiornato secondo i disciplinari, le procedure e il registro dei trattamenti adottati a giugno 2025 e a marzo 2026.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Tutti i ruoli di cui al paragrafo 3.1.B. sono chiamati a svolgere attività di impulso, esecuzione, controllo e monitoraggio sulle azioni, sugli obiettivi e sulle perfomance stabilite dal presente PIAO.

In particolare, le azioni, i tempi e le responsabilità di monitoraggio per i rischi corruttivi e trasparenza sono stati fissati nella sezione 2 "Rischi corruttivi e trasparenza", parte I "Rischi corruttivi" e parte II "Trasparenza".

Rispetto alle performance del personale i ruoli sono i seguenti:

Valutatore	Performance individuali valutate
Direttore	Dipendenti (escluso Direttore)
Nucleo di valutazione della dirigenza	Dirigenti

Qui si ritiene opportuno ricordare anche **altri ruoli di controllo e/o monitoraggio** svolti da commissioni aziendali, organi aziendali e enti consorziati, coinvolti nel più articolato ciclo PDCA aziendale (plan, do, check, act).

Organo di controllo interno: Revisore unico dei conti
E' nominato dall'Assemblea dell'Azienda per la durata di tre anni, rinnovabili per una sola volta.
Il revisore dei conti esegue anche un controllo trimestrale sugli atti, sulle determinazioni e a campione su affidamenti e spese verificandone la procedura.

Commissione aziendale vestiario / acquisti
Con delibera della Commissione amministratrice n. 15/2017 è stata costituita la Commissione vestiario con lo scopo di consultazione su specifiche tematiche relative all'acquisto di vestiario, DPI, attrezzature e problematiche legate alla sicurezza e igiene sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e quindi sostanzialmente con lo scopo di valutare gli acquisti sulla base dei requisiti tecnici, delle garanzie prestazionali in tema di sicurezza, del rapporto qualità e prezzo e, quindi, di offrire anche indirizzi agli Uffici.
La Commissione è composta dal Direttore, dal capo Ufficio tecnico e forestale, dal tecnico responsabile del magazzino, dal tecnico addetto agli acquisti, da un capo squadra anziano e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Controllo dell'Ente consorziato all'Azienda: Comune di Trento e Servizio comunale di merito
Il Comune di Trento esercita un controllo diretto tramite i consiglieri di maggioranza e minoranza presenti in Assemblea e l'assessore delegato del Sindaco, che presiede l'Assemblea stessa.
L'Assessora alla transizione verde, innovazione digitale e partecipazione è la referente politica del Comune di Trento per la materia di competenza aziendale.
Inoltre, la Commissione comunale di vigilanza sui servizi organizza periodici momenti di rendicontazione e di confronto con l'Azienda.

Il Servizio comunale di merito competente per le società e gli enti partecipati è il servizio di riferimento dell'Azienda. Per tale servizio transitano gli indirizzi, la definizione e il trasferimento dei finanziamenti comunali. Questo servizio esercita il controllo semestrale e annuale sugli obiettivi strategici e operativi stabiliti dal DUP e altri atti programmatori comunali per l'Azienda.

Controllo dell'Ente consorziato all'Azienda: ASUC di Sopramonte
L'ASUC di Sopramonte formula proposte/pareri per la gestione del patrimonio affidato in gestione all'Azienda stessa.
L'ASUC di Sopramonte esercita attività di indirizzo e di controllo essendo presenti: tre membri del Comitato

ASUC in Assemblea dell'Azienda; due membri del Comitato ASUC (tra cui il Presidente) in Commissione amministratrice dell'Azienda.

Gruppo di lavoro per la revisione dello Statuto e l'Organizzazione dell'Azienda.
L'Amministrazione comunale e l'ASUC di Sopramonte hanno deciso di formare un Gruppo di lavoro con l'obiettivo di verificare l'attualità dello statuto aziendale, ma anche della "mission" attraverso una verifica dell'Organizzazione aziendale.
La Commissione amministratrice prendendo atto e condividendo la procedura ha deciso nella seduta del 30 dicembre 2021 di nominare nel gruppo coordinato da un Servizio comunale il Presidente della Commissione amministratrice e il Direttore.
Da marzo 2024, è presente in Azienda la figura della Responsabile del Progetto appalti, contratti e compliance aziendale che tra i propri compiti in staff alla Direzione generale ha quello di concorrere a sviluppare i processi e le milestone del project di riorganizzazione aziendale.

ALLEGATI AL PIAO 2026-2028

allegato 1 - Mappature Aree Processi AFTS

allegato 2 - Misure generali AFTS

allegato 3 - Sottosezione trasparenza AFTS

allegato 4 - Modello organizzativo privacy AFTS (MOP) – ver 1 marzo 2026

allegato 5 - Estratto dell'allegato 3 (sottosezione trasparenza AFTS) delle attività e ruoli di pubblicazione

allegato 6 - Piano della formazione 2026-2028 del personale in servizio

allegato 7 - Organigramma aziendale a marzo 2026

allegato 8 – Stato avanzamento a marzo 2026 degli obiettivi dati dalla Commissione amministratrice

allegato 9 – Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale e obiettivi operativi aziendali per il triennio 2026-2028

allegato 10 – Organigramma del servizio di prevenzione e protezione (novembre 2025)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Commissione amministratrice / Direzione / Ufficio ragioneria / Ufficio tecnico e forestale / Progetto appalti, contratti e e compliance aziendale	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	BASSO	Incontri interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	Direzione
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Direzione
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti per le manutenzioni ordinarie con determine con budget periziati annualmente in via preventiva (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
	PROGETTAZIONE	**Predisposizione degli atti di gara**	Direzione / Ufficio tecnico e forestale / Progetto appalti, contratti e compliance aziendale / Ufficio ragioneria	2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori	BASSO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento per affidamenti di estrema urgenza (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura per estrema urgenza	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
				1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	MEDIO	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali con il coinvolgimento della Direzione (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno a partire dall'anno 2026	annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
						Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	RPCT
			Direzione / Ufficio tecnico e forestale / Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	BASSO	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Direzione
				Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.		tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Impossibilità di ruotare il responsabile dell'Ufficio tecnico		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'Ufficio tecnico nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
						Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione

CONTRATTI PUBBLICI	**AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE e CONCESSIONI**	**Selezione del contraente**		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	MEDIO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio affari generali
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia cosi falsata.		Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico		Adozione una volta l'anno di un sorteggio nell'ambito delle candidature e dei curricula vita a disposizione della stazione appaltante, fermo restando negli altri casi del rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
						Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)		Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti per lavori e servizi di manutenzione ordinaria	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (Si/NO)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
		Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	BASSO	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	Entro 31 dicembre 2026	1. Predisposizione di una check list (si/no)	seconda annualità	annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**Verifica in corso di esecuzione**	Direzione / Ufficio tecnico e forestale / Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	MEDIO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio affari generali
						Rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .		3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	Direzione
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	Direzione
				Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	Ufficio tecnico e forestale
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	Tutti gli uffici
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		Verifiche in loco da personale incaricato dell'esecuzione del contratto	ogni anno di contratto	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio tecnico e forestale
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
		Collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori, certificato di conformità per servizi e forniture		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo o CRE o CC	BASSO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico d'ufficio	al momento dell'assegnazione all'ufficio	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	Direzione e Ufficio affari generali
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	RPCT

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione sono inseriti i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
CONCESSIONI, SOVVENZIONI E VENDITE	Assegnazione temporanea del godimento di beni immobili a tariffa predeterminata e a seguito istanza di parte (concessione a giorni di baite e malghe, ...)	Direzione / Segreteria / Ufficio tecnico e forestale	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di beni immobili	BASSO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Attuazione del Regolamento interno (o altro atto interno) disciplinante fasi e responsabilità del procedimento. 3. Esecuzione sopralluoghi, documentati in appositi verbali, al momento di consegna e al momento del ritiro del bene immobile 4. Predeterminazione delle tariffe d'uso con indicazione dei casi di esenzione dal pagamento della tariffa	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Svolgimento sopralluoghi di consegna e ritiro (si/no) 5. Applicazione tariffe predeterminate (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione e Segreteria generale
	Assegnazione per un periodo annuale o ultraannuale del godimento di beni immobili (affittanze agrarie, concessioni d'uso agro-silvo-pastorali, sfalci prativi, orti .....)	Direzione / Segreteria / Ufficio tecnico e forestale / Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di beni immobili	MEDIO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Attuazione del Regolamento interno (o altro atto interno) disciplinante fasi e responsabilità del procedimento. 3. Esecuzione sopralluoghi, documentati in appositi verbali, infracontrattuali per verificare la destinazione d'uso dei beni 4. Predeterminazione dei criteri per il calcolo del valore annuale della concessione		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Svolgimento sopralluoghi di verifica destinazione d'uso (si/no) 5. Applicazione tariffe predeterminate (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di beni immobili		1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di beni immobili	Ogni anno	Annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
			Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Riduzione del nr. di concessioni annuali attribuite senza preventiva pubblicazione di avviso/bando		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. nr contratti stipulati senza preventiva pubblicazione avviso/bando / nr contratti stipulati	Ogni anno	Annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Ogni anno	Annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di beni immobili		1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei beni immobili		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di legname d'uso civico	Ogni anno	Annuale	Direzione e Progetto appalti, contratti e compliance aziendale
			mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di legnatico di uso civico		1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Direzione

	Assegnazione legna d'uso civico	Direzione / Ufficio tecnico e forestale	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di beni immobili	MEDIO	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione del legname d'uso civico	Ogni anno	Annuale	Direzione
			Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Riduzione del nr. di concessioni annuali attribuite senza preventiva pubblicazione di avviso/bando		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. nr contratti stipulati senza preventiva pubblicazione avviso/bando / nr contratti stipulati	Ogni anno	Annuale	Direzione
	Vendita materiale silvo-pastorale da opera o da commercio (aste presso Camera di commercio con procedura informatizzata online)	Direzione / Ufficio tecnico e forestale	mancata trasparenza delle procedure	BASSO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Utilizzo procedura informatizzata della CCIAA		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Utilizzo piattaforma CCIAA (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione sono inseriti i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
CONCORSI E	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Direzione e Ufficio affari generali	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Adozione nella delibera di commissione amministratrice sul PIAO delle ricognizioni delle eccedenze del personale	Annuale	Inserimento nel PIAO (si/no)	Seconda annualità	Annuale	Direzione
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Direzione e Ufficio affari generali	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	MEDIO	Aggiornamento del Regolamento organico - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Terza annualità	Annuale	Direzione e Ufficio affari generali
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporazionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	MEDIO	Controllo a campione da parte del RPCT dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonchè la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	Ogni anno	Annuale	RPCT
		Nomina Commissione esaminatrice	Direzione e Ufficio affari generali	Omessa previsione nei Regolamenti aziendali di criteri per l'individuazione dei commissari	BASSO	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento organico - Sezione concorsi	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Terza annualità	Annuale	Campo libero
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	MEDIO	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	MEDIO	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate	Ogni anno	Annuale	Direzione e Ufficio affari generali
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Direzione e Ufficio affari generali	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	BASSO	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	Ogni anno	Annuale	Direzione e Ufficio affari generali

PROVE SELETTIVE				Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	MEDIO	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Ogni anno	Annuale	Direzione
		Approvazione della graduatoria	Commissione amministratrice / Direzione / Ufficio affari generali	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	MEDIO	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione e Ufficio affari generali
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		Commissione amministratrice / Direzione / Ufficio affari generali	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	BASSO	Previsione di una disposizione del Regolamento organico o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; enti parco o enti gestori di ambienti naturali e paesaggistici)	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Terza annualità	Annuale	Direzione e Ufficio affari generali
	Mobilità volontaria		Commissione amministratrice / Direzione / Ufficio affari generali	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	BASSO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Ogni anno	Annuale	RPCT
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. operai)		Commissione amministratrice / Direzione	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	BASSO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Ogni anno	Annuale	RPCT
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Commissione amministratrice / Direzione	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione in un Regolamento aziendale di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro		Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
		Progressioni di carriera orizzontali	Commissione amministratrice / Direzione	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata		Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	Ogni anno	Annuale	RPCT

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
EVENTI A RISCHIO	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
Rilascio di pareri, nulla-osta, perizie e altre valutazioni di stima in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge e/o in difetto di trasparenza di stima, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione / perizia 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione

Svolgimento del controllo omettendo determinate aree e/o con disomogeneità di trattamento e/o senza considerare anche il Piano annuale predisposto dalla Conferenza dei sindaci interessati dalla gestione associata del servizio	MEDIO	1. Controllo a campione degli atti emessi dai custodi forestali e/o trasmessi alla stazione forestale di Trento della PAT 2. Monitoraggio dei controlli effettuati con il Piano annuale predisposto dalla Conferenza dei sindaci della gestione associata	Annuale	1. Nr comunicazioni dei custodi forestali alla stazione forestale di Trento della Pat 2. Rispetto del Piano annuale della Conferenza dei sindaci (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione
Svolgimento del controllo omettendo determinate strade e/o con disomogeneità di trattamento e/o senza considerare anche il Piano annuale predisposto dalla Conferenza dei sindaci interessati dalla gestione associata del servizio	MEDIO	1. Controllo a campione degli atti emessi dai custodi forestali e/o trasmessi alla stazione forestale di Trento della PAT 2. Monitoraggio dei controlli effettuati con il Piano annuale predisposto dalla Conferenza dei sindaci della gestione associata	Annuale	1. Nr comunicazioni dei custodi forestali alla stazione forestale di Trento della Pat 2. Rispetto del Piano annuale della Conferenza dei sindaci (si/no)	Ogni anno	Annuale	Direzione

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione sono inseriti i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Direzione	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	BASSO	Adozione di adeguata motivazione in fatto e in diritto nel provvedimento di affidamento	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Adozione di adeguata motivazione (SI/NO)	Responsabile Ufficio affari generali	Ogni anno	Annuale
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	MEDIO	Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Direttore	Ogni anno	Annuale
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	MEDIO	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Ufficio affari generali	Ogni anno	Annuale
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	MEDIO	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Direttore	Ogni anno	Annuale
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto dell'Azienda e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	BASSO	Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Responsabile Ufficio affari generali	Ogni anno	Annuale
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno dell'Azienda prima dell'indizione della selezione	MEDIO	Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		motivazione (SI/NO)	Responsabile Ufficio affari generali	Ogni anno	Annuale
			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	MEDIO	Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		% avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabile Ufficio affari generali	Ogni anno	Annuale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione sono inseriti i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**
PROCESSI AZIENDALI A COMPLETAMENTO MAPPATURA ATTIVITA' AZIENDALI	**Gestione delle spese**	Direzione / Ufficio ragioneria	Rischio di mancata e/o errata imputazione e/o scadenza della spesa	BASSO	1. Verifiche preventive su scadenze, creditore, esigibilità 2. Parere negativo ragionerie capo	continua	1. Procedura interna per verifica preventiva esigibilità spesa 2. Nr pareri contrari Ufficio ragioneria	Responsabile Ufficio ragioneria	Ogni anno	Annuale
	Gestione delle entrate		Rischio di mancata e/o errata imputazione e/o accertamento della entrata	MEDIO	1. Emissione immediata titolo di credito per tutti i casi ove possibile 2. Verifiche preventive su scadenze debitore	continua	1. Procedura interna per verifica preventiva entrate	Responsabile Ufficio ragioneria	Ogni anno	Annuale
	Gestione conto tesoreria		Rischio di mancata e/o parziale riconciliazione tra conto corrente e contabilità finanziaria dell'ente	MEDIO	Riconciliazione ad opera del revisore dei conti	annuale	relazione revisore dei conti al rendiconto	Revisore dei conti	Ogni anno	Annuale

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	**STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2025**	**STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2026 E DATI DEL MONITORAGGIO AL 31/12/2025 SU ANNO 2025**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**	**MONITORAGGIO SUL TRIENNIO**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**
Codice di comportamento	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 Codice comportamento del 2024)	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 violazioni rilevate e/o segnalate)	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 3 consegne PiTre a nuovi assunti)	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 Regolamento organico)	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 6 autorizzazioni rilasciate)	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 violazioni rilevate e/o segnalate)	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale
Conflitti d'interesse	ATTUATA	ATTUATA (n. 2 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale
Formazione	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 pacchetto di corsi per tutti i dipendenti in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e codice comportamento, privacy, intelligenza artificiale, antiriciclaggio)	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
Whistleblowing	ATTUATA	ATTUATA (si rinvia al link https://w)	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 segnalazioni acquisite)	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	ATTUATA (n. 16 processi di erogazione dei servizi predisposti per il nuovo sito)	Condivisione delle fasi procedimentali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT – DIRETTORE – RESPONSABILI DI UFFICIO / PROGETTO	ogni anno	Annuale
	ATTUATA PER UFFICIO TECNICO E FORESTALE	ATTUATA PER UFFICIO TECNICO E FORESTALE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale
	NON ATTUATA	NON ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2025	STATO DI ATTUAZIONE A MARZO 2026 E DATI DEL MONITORAGGIO AL 31/12/2025 SU ANNO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 dichiarazioni acquisite)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 acquisizione di certificati del casellario penale)	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
Patti di integrità	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT – DIRETTORE – RESPONSABILI DI UFFICIO / PROGETTO	ogni anno	Annuale
	IN ATTUAZIONE	IN ATTUAZIONE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara		ogni anno	Annuale
RASA	ATTUATA	ATTUATA (n. 2 verifiche annuali)	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RASA	ogni anno	Annuale
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	ATTUATA (n. 0 verifiche nel 2025)	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT – DIRETTORE – RESPONSABILI DI UFFICIO / PROGETTO	ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedimentali	ATTUATA	ATTUATA (n. 1 revisione dell'elenco procedimenti amministrativi approvato a giugno 2025)	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	NON ATTUATA	NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		ogni anno	Annuale
Rotazione straordinaria	IN ATTUAZIONE	ATTUATA (n. 0 casi nel 2025)	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT – DIRETTORE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	ATTUATA (vedere art. 13 del Codice di comportamento https://v)	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza nonché misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	3- aggiornato	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 60 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)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'adozione				
		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)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'adozione				
		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)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 60 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese"					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	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)	Direttore	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)	Direttore	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)	Direttore	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)	Direttore	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	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore	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	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Semestrale	3 – aggiornato	
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Direttore generale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dal termine della precedente annualità				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	Direttori generali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	2- parzialmente aggiornato	
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato"					
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE PRIVO DI OIV	Entro 60 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 60 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 60 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance"		Ogni anno	Annuale	2 – parzialmente aggiornato	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla Performance"					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE PRIVO DI ENTI PUBBLICI VIGILATI	Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
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)	ENTE PRIVO DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'	Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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)		Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE PRIVO DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	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)		Entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
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)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**				Ogni anno	Semestrale	3 – aggiornato	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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 peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"					
Provvedimenti 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)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Semestrale	3 - aggiornato	
	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)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	1 – non aggiornato	La struttura del portale ComunWeb – Sezione amministrazione trasparente va aggiornata e integrata con riferimento alle sottocategorie
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i responsabili di Ufficio	Entro 90 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ENTE PRIVO DI CONTRATTI PUBBLICI PNRR E PNC	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);	Tempestivo	ENTE CHE NON PUO' AFFIDARE SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	ENTE CHE NON DISPONE DI COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	Entro 90 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ENTE PRIVO DI CONTRATTI PUBBLICI PNRR E PNC	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 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	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE CHE NON ASSEGNA SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI O VANTAGGI ECONOMICI	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE CHE NON ASSEGNA SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI O VANTAGGI ECONOMICI	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTE CHE NON ASSEGNA SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI O VANTAGGI ECONOMICI	Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				

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 elaborazione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio"					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	2 – parzialmente aggiornato	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 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.	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Entro 60 giorni dalla formulazione dei rilievi				
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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità"		Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
	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	Direttore	Entro 60 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	Entro 60 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	Entro 60 giorni dalla adozione delle misure				
	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. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Costi contabilizzati"					
	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	ENTE CHE AL MOMENTO NON HA ATTIVATO SERVIZI IN RETE	Entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione				
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	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	2 – parzialmente aggiornato	
	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)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	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 IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	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)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"					
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
			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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. T.A.A. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "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, c	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Misure incidenti sull'ambiente e relative a	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Misure a protezione dell'ambiente e relat	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Relazione sullo stato dell'ambiente del M	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
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	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 dalla nomina				
		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)	Direttore-RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				

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 elaborazione, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio a marzo 2026 Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	
		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	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	1. entro 7 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i responsabili di Uffici	Entro 60 dalla data di protocollo	Ogni anno	Annuale	3 – aggiornato	

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

Rev 1 – marzo 2026

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Azienda, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.
Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.
Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Azienda è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.
Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.
Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.
Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.
Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.
Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle

disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;
Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;
Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Azienda ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:
Consorzio dei Comuni Trentini
Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento
Telefono: +39 0461/987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:
- titolare del trattamento: l'Azienda che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Azienda è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Azienda, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Azienda in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- referente Privacy: Direttore con il supporto della Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale[1]
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa

1 Figura raccomandata dall'Autorità Garante.

dell'Azienda il Direttore e i Responsabili di Ufficio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.
Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile di Ufficio.
I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti sul portale dedicato dal Servizio privacy del RPD.
Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.
I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.
Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" (ove presenti) e lavoratori socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Azienda le misure alternative alla pena;
- ……..

- referente informatico informatico interno: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di funzionario tecnico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati;
- referente Data breach: il Direttore è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Commissione amministratrice n. 14 di data 3.3.2026 ed è pubblicata in Amministrazione trasparente al link: https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali/Procedura-data-breach-marzo-2026
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Direttore è nominato dalla Commissione amministratrice quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).
In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.
Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.
I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Azienda.
Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.
Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Azienda:
a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
b) le finalità del trattamento;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.
Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Azienda sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ad alcuni designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.
Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.
La Commissione amministratrice – con delibera n. 14 del 3.3.2026 – ha approvato il registro dei trattamenti a febbraio 2026, comprensivo del trattamento di dati con impianti di videosorveglianza.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.
I Responsabili di Ufficio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.
Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.
Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.
La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Direttore e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.
In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.
I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.
L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.
In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. MISURE DI SICUREZZA

Con delibera della Commissione amministratrice n. 57 del 24 giugno 2025 è stato approvato il disciplinare avente ad oggetto "*Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*" allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'ente indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

Il disciplinare è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti.

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.
La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.
Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Direttore/ Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.
Nel corso del 2025 l'Azienda ha concluso la DPIA sul trattamento dati in materia di segnalazioni di illecito (whistleblowing). Nel corso del 2026 l'Azienda procederà con la DPIA sul trattamento dei dati nella gestione degli impianti di videosorveglianza.

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Azienda o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia[3].

15. VIDEOREGISTRAZIONE

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

- le sedute degli organi assembleari (Assemblea, Commissione amministratrice…) secondo l'organizzazione dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

16. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

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

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni,

3 Si veda il "Disciplinare per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte" ver 1 – marzo 2026 approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 14 del 3.3.2026.

funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 60 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 60 giorni dall'aggiornamento
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
			Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
			Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
			Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
			Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
			Nessuno	Direttore	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale	Dirigenti	Direttore generale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dalla nomina
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dal termine della precedente annualità
			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dal termine della precedente annualità
	Dirigenti cessati	Direttori generali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Nessuno	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'adozione
		Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'adozione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dal termine
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	non appena disponibile
Personale	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità
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)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti 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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**				
		Automatizzazione delle procedure	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Documenti sul sistema di qualificazione	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**				
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Tempestivo	Tutti i responsabili di Ufficio	Entro 90 giorni dalle nomine
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Tempestivo	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla attestazione
			Tempestivo	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
			Tempestivo	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione della relazione
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 giorni dalla adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Entro 60 giorni dalla formulazione dei rilievi
	Class action	Class action	Tempestivo	Direttore	Entro 60 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Tempestivo	Direttore	Entro 60 dalla pubblicazione della sentenza
			Tempestivo	Direttore	Entro 60 giorni dalla adozione delle misure
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento
			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	Entro 90 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio affari generali e ragioneria	non appena disponibile
Pianificazione e governo del territorio		39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dalla adozione
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico e forestale	Entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore-RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 dalla adozione dei provvedimenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore-RPCT	Entro 30 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Semestrale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Regolamenti	Annuale	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Progetto appalti, contratti e compliance aziendale	1. entro 7 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i responsabili di Uffici	Entro 60 dalla data di protocollo

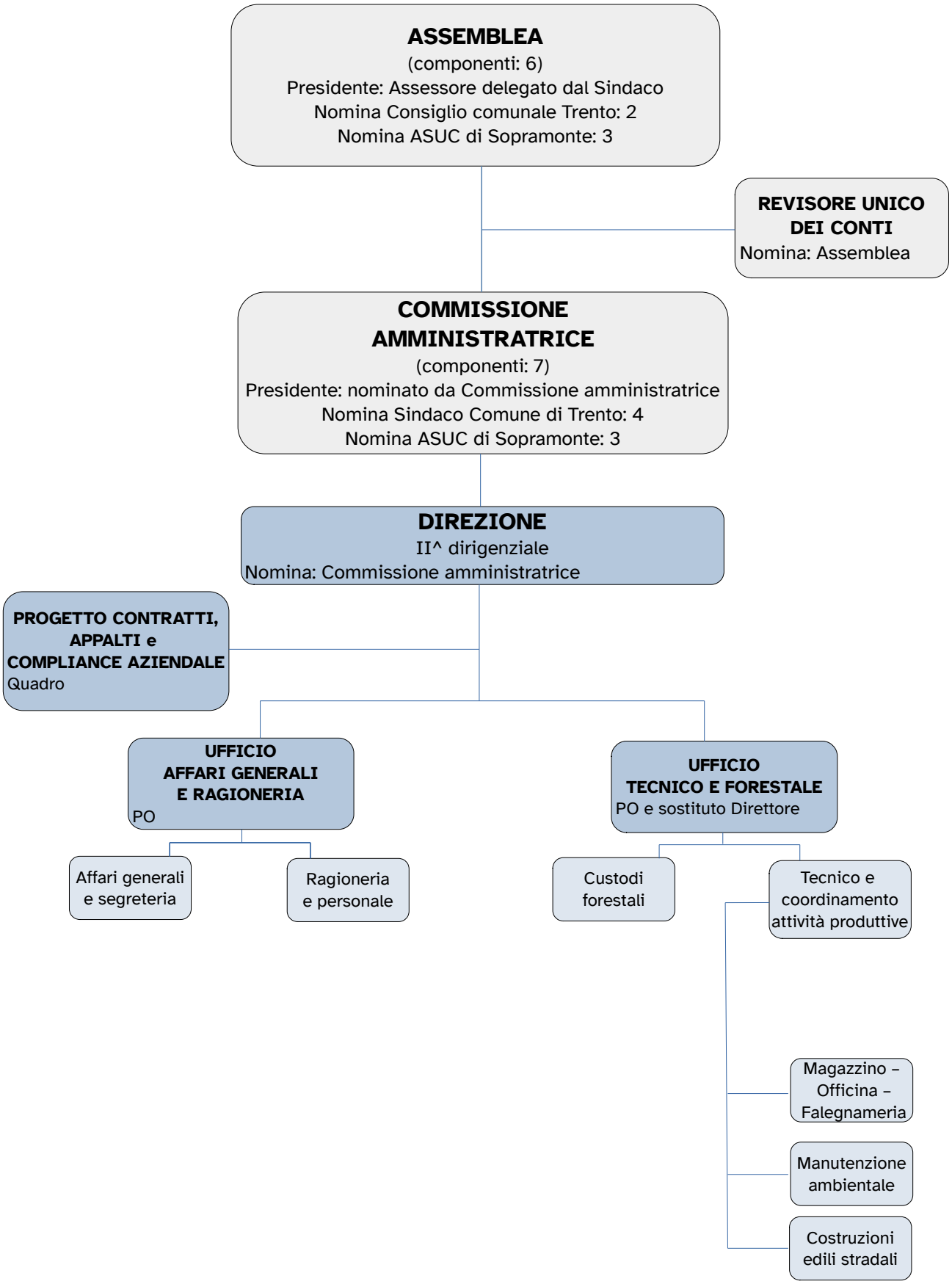
Allegato 6 al PIAO AFTS 2026-2028

Piano della formazione per il triennio 2026-2028 del personale in servizio presso l'Azienda forestale Trento – Sopramonte

Aree di competenze	Ambiti di competenza	Fonte normativa (per la formazione permanente e obbligatoria)	Target pro-capite	Modalità di erogazione A – formazione in presenza B – webinar C – apprendimento autonomo (FAD)	Destinatari: Personale coinvolto + Frequenza per singolo lavoratore o per categoria di lavoratori							Risorse attivabili e Enti formatori (con servizi a catalogo)								Risorse attivabili e Enti formatori (con formazione realizzata per AFTS)	
					Personale neo assunto (senza distinzione per contratto e inquadramento)	Personale amministrativo e tecnico: Dirigente (1)	Personale amministrativo e tecnico: PO, quadro (3)	Personale amministrativo e tecnico: Funzionari (2)	Personale amministrativo e tecnico: Collaboratori e assistenti (4)	Custodi forestali (6)	Operai (13)	Piattaforma Syllabus (gratuito)	Fomez (gratuito)	TSM (prezzi catalogo)	Consorzio Dei comuni Trentini: Servizio RPD (incluso nel servizio RPD)	Consorzio Dei comuni Trentini: Area enti locali (prezzi catalogo)	Accademia dei Comuni digitali (gratuito)	Università (gratuito)	Maggioli (prezzi catalogo o gratuita in abbonamento rivista)	Altri (prezzi catalogo)	TSM (a pagamento con preventivo ad hoc))	Altri (a pagamento con preventivo ad hoc)
Competenze trasversali e manageriali	formazione manageriale: strategia, managment, leadership e soft skills, comunicazione di genere, complessità, modellazione processi, leve motivazionali....		Target annuale di ore formazione pro-capite: minimo 40 ore	A – B		Almeno 1/triennio 2026-2028	Annuale / dipendente	Almeno 2/anno per categoria													
	pianificazione strategica	DPCM 132/2022 art. 12		A – B – C		Almeno 1/triennio 2026-2028	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente														
Competenze Di base	formazione d'ingresso in fase di reclutamento e assunzione (formazione iniziale)			A – B – C	una tantum																
Competenze per la transizione amministrativa, la transizione digitale, la transizione ecologica	sviluppo competenze digitali e sviluppo delle competenze del personale funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Direttiva Ministro PA 23.3.2023		A – B – C		Almeno 1/triennio 2026-2028	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente											
	Innovazione e transizione digitale - intelligenza artificiale - conoscenze informatiche su specifici applicativi e ICT – cybersecurity – accessibilità	D.Lgs. 82/2005 – art. 13 e art. 4 Reg. UE IA Act		A – B – C		Annuale	Annuale / dipendente	Almeno 2/anno per categoria	Almeno 2/anno per categoria												
e relative ai valori e ai principi rale di una pubblica amministrazione	tutela dei dati personali	Reg. UE 679/2016, art. 29		A – B – C		Almeno 1/triennio 2026-2028	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente	Almeno 1/triennio 2026-2028/ dipendente													
	attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	L. 150/2000, art. 4		A – B – C		Annuale	Almeno 1/anno per categoria	Annuale / dipendente	Annuale / dipendente												
	etica, trasparenza, integrità e antiriciclaggio	DPR 62/2013, D.Lgs. 165/2001 art. 54 e D.Lgs 231/2007 art. 11		B – C		Annuale	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale										
	prevenzione della corruzione	L. 190/2012, art. 5		B – C		Annuale secondo termini previsti dalla normativa	Annuale	Annuale secondo termini previsti dalla normativa	Annuale secondo termini previsti dalla normativa	Annuale secondo termini previsti dalla normativa	Annuale secondo termini previsti dalla normativa										
	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.Lgs. 81/2008, art. 37		A – B – C	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining	secondo termini previsti dalla normativa onde assicurare puntuale formazione iniziale e il retraining										

Aree di competenze	Ambiti di competenza	Fonte normativa (per la formazione permanente e obbligatoria)	Target pro-capite	Modalità di erogazione A – formazione in presenza B – webinar C – apprendimento autonomo (FAD)	Destinatari: Personale coinvolto + Frequenza per singolo lavoratore o per categoria di lavoratori							Risorse attivabili e Enti formatori (con servizi a catalogo)									Risorse attivabili e Enti formatori (con formazione realizzata per AFTS)	
					Personale neo assunto (senza distinzione per contratto e inquadramento)	Personale amministrativo e tecnico				Custodi forestali (6)	Operai (13)	Piattaforma Syllabus (gratuito)	Formez (gratuito)	TSM (prezzi catalogo)	Consorzio Dei comuni Trentini		Accademia dei Comuni digitali (gratuito)	Università (gratuito)	Maggioli (prezzi catalogo o gratuita in abbonamento rivista)	Altri (prezzi catalogo)	TSM (a pagamento con preventivo ad hoc))	Altri (a pagamento con preventivo ad hoc)
						Dirigente (1)	PO, quadro (3)	Funzionari (2)	Collaboratori e assistenti (4)						Servizio RPD (incluso nel servizio RPD)	Area enti locali (prezzi catalogo)						
Competenz Del sistema cultu	Benessere e competenze trasversali (problem solving, orientamento ai cittadini, orientamento al risultato, team working, empowerment femminile)		Target annuale di ore formazione pro-capite: minimo 40 ore	A – B		Annuale	Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 3/triennio 2026-2028/ categoria												
	Principi e valori in tema di parità di genere e contrasto alla violenza, inclusione, etica, integrità			A – B – C			Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 3/triennio 2026-2028/ categoria												
Competenze Specialistiche	formazione specialistica in tema di esecuzione lavori pubblici			A – B – C				Almeno 2/anno per categoria														
	Disciplina e cura dei beni collettivi L. 168/2017 – Disciplina degli degli enti esponenziali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva			A – B – C			Almeno 1/triennio 2026-2028/categoria															
	Disciplina e cura del patrimonio agro-silvo-pastorale			A – B – C			Almeno 1/ triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 2/ triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 1/ triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 6/ triennio 2026-2028/ categoria	Almeno 1/ triennio 2026-2028/ lavoratore											
	Aggiornamenti disciplina in materia di enti e società a partecipazione pubblica – Servizi di interesse generale – Servizi pubblici			A – B – C		Almeno 1/triennio 2026-2028	Almeno 1/triennio 2026-2028/ categoria															
	contratti pubblici	D.Lgs. 36/2023, art. 63		A – B – C		Annuale	Annuale / dipendente	Almeno 2/anno per categoria														
	aggiornamenti in materia di contabilità pubblica			A – B – C			Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/anno per categoria													
Formazione per la Promozione del lavoro agile	lavoro agile	L. 124/2015, art. 14 E DM Ministro PA 8.10.2021		A – B – C			Almeno 1/anno per categoria	Almeno 1/anno per categoria														

ORGANIGRAMMA AFTS



Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale e obiettivi operativi aziendali
Per il triennio 2025-2027
Stato d'avanzamento a marzo 2026

Area di intervento	nr. obiettivo	Obiettivi strategici 2025-2027	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2025-2027	Stato avanzamento a marzo 2026
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	1	**PIAO 2025-2027 – sezione misure di prevenzione della corruzione - revisione generale** in conformità al PNA 2022 e agli aggiornamenti PNA 2023 e 2024 e in aderenza all'attuale struttura organizzativa	RPCT Commissione amministratrice Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	30.03.2025	**Obiettivo raggiunto** Il PIAO 2025-2027 è stato pprovato con delibera CA n. 21 del 27/3/2025
	2	**GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE, TRACCIABILITA' E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI DEL PROTOCOLLO E DEI REPERTORI:** avvio utilizzo repertori digitali in PiTre	Direzione Tutti gli uffici	---	*Avvio entro marzo 2025 e quindi continuativo*	**Obiettivo raggiunto per tutti i repertori:** Delibere Assemblea, Delibere CA, Determine Direttore, Contratti, Buoni d'ordine Nel corso del 2026 sono previsti: • passaggio dell'attività sui repertori dal Progetto appalti, contratti e compliance al personale della segreteria aziendale; • realizzazione di un connettore tra AdWeb (proprietà GPI spa) e Pi.Tre (proprietà PAT e gestito da Trentino Digitale spa) anche ai fini del veersamento al conservatore PaRER
	3	**Ricognizione dei contratti attivi e**	Direzione	---	Marzo 2026	**Obiettivo** di digitalizzazione dei

Area di intervento	nr. obiettivo	Obiettivi strategici 2025-2027	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2025-2027	Stato avanzamento a marzo 2026
		passivi in corso di validità con digitalizzazione dei metadati. Periodo di esame dal 2018 al 2025. Al termine, presentazione informativa alla Commissione amministratrice	Commissione amministratrice Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria			metadati **raggiunto** con il Repertorio contratti 2025 Informativa alla Commissione amministratrice programmata entro fine giugno 2026
	4	**Controllo relativo al rispetto dell'orario di lavoro e presenza effettiva del personale** anche in remoto, timbratura, utilizzo di permessi e istituti contrattuali ed emanazione di direttive procedurali per un incremento della gestione digitale del processo	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	---	Dicembre 2025	**Obiettivo raggiunto** Dal 1° agosto 2025 è operativo il Portale Personale 2.0 del software gestione presenze di Zucchetti Healtcare, Si rileva la necessità, nel corso del 2026, di formare altro personale alla gestione del software per ottenere piena efficacia delle opportunità offerte dal software.
incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	5	**Rafforzare le competenze del personale in materia di trasparenza e corruzione attraverso la 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**	Direzione Tutti gli uffici	---	Annuale	**Obiettivo raggiunto per il 2025** Formazione erogata a tutto il personale con il pacchetto formativo proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini s.c. sui temi di: anticorruzione, etica, trasparenza, integrità, antiriciclaggio, trattamento dei dati personali, intelligenza artificiale per un totale di 14,5 ore a dipendente (determina Direttore n. 111 del 16/7/2025)
	6	**Rifacimento sito web AFTS sulla base della nuova piattaforma realizzata dal Consorzio dei comuni con i kit di designers Italia** secondo le linee guida	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	---	30 giugno 2026	**Obiettivo in corso e raggiungibile entro la data prevista** Entro aprile 2026 è programmata la

Area di intervento	nr. obiettivo	Obiettivi strategici 2025-2027	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2025-2027	Stato avanzamento a marzo 2026
		AGID luglio 2022 di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione	Ufficio tecnico e forestale			messa on line del nuovo sito costruito con il supporto dell'area innovazione del Consorzio dei comuni s.c.
	7	**Mappatura dei processi aziendali di sistema e operativi** ai fini della gestione del rischio e quale attività di supporto al processo di riorganizzazione e di riforma statutaria. Alla conclusione, presentazione di informativa all'Assemblea e alla Commissione amministratrice	Direzione Commissione amministratrice Assemblea Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	---	Dicembre 2026	**Obiettivo in corso e raggiungibile entro la data prevista** In particolare, eseguite: • la mappatura dei processi a rischio con l'allegato del PIAO 2025-2027 approvato a marzo 2025; • la revisione della mappatura dei processi aziendali generali e operativi ai fini del registro del trattamento dei dati approvato a febbraio 2026; • la mappatura con descrizione di n. 16 servizi offerti a cittadini e utenti per il nuovo sito web aziendale

Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo politico aziendale e obiettivi operativi aziendali per il triennio 2026-2028

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'appro-vazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
A - Aggiornamento e innovazione della REGOLAMENTAZIONE INTERNA	A-1	**Adozione nuovo PIAO per il triennio 2026-2028** in conformità: • al PNA 2025 • all'attuale struttura organizzativa • alla nuova governance aziendale	RPCT Commissione amministratrice Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	30.03.2026
	A-2	**GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE, TRACCIABILITA' E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI DEL PROTOCOLLO E DEI REPERTORI:** mantenimento repertori digitali in PiTre	Direzione Tutti gli uffici	---	*Continuativo*
	A-3	**LAVORO AGILE**: presentazione alla Commissione amministratrice di una proposta che introduca gradualmente l'istituto giuridico, compatibilmente con le peculiarità delle mansioni aziendali	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	CA	31.12.2027
	A-4	**Controllo relativo al rispetto dell'orario di lavoro e presenza effettiva del personale** anche in remoto, timbratura, utilizzo di permessi e istituti contrattuali ed emanazione di direttive procedurali per un incremento della gestione digitale del processo (estensione ai custodi forestali)	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	Direttore	31.12.2027
B - Incremento dei livelli di TRASPARENZA,	B-5	Rafforzamento delle **COMPETENZE DEL PERSONALE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** anche attraverso la formazione	Direzione Tutti gli uffici	Direttore	Annuale

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' DI DATI E DOCUMENTI aziendali da parte degli stakeholders, interni e esterni	B-6	**Incremento dei SERVIZI DIGITALI DEL NUOVO SITO web AFTS:** trasformazione di n. 6 schede servizio in altrettanti servizi digitali (collegati, ove necessario, a PiTre, MyPay e calendario)	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio tecnico e forestale	---	30.06.2027
	B-7	Aggiornamento tecnico e normativo dei **REGOLAMENTI AZIENDALI** in materia **FORESTALE, TECNICA ED EDIFICIALE.** Sottobiettivo **riduzione e semplificazione del numero dei regolamenti e dei contenuti**	Direzione Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027
	B-8	**Mappatura dei processi aziendali di sistema e operativi** ai fini della gestione del rischio e quale attività di supporto al processo di riorganizzazione e di riforma statutaria. Alla conclusione, presentazione di informativa all'Assemblea e alla Commissione amministratrice	Direzione Commissione amministratrice Assemblea Progetto gare, appalti e compliance aziendale Ufficio affari generali e ragioneria	---	30.06.2027
C - Nuovi ATTI FONDAMENTALI AZIENDALI e interventi su procedure e prassi di sistema	C-9	Proposta di **NUOVO STATUTO AZIENDALE** al Comune di Trento	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	---	31.12.2026
	C-10	Introduzione del **CONTRATTO DI SERVIZIO. Invio schema di contratto** al Comune di Trento	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	---	31.12.2026
	C-11	Valutazione **ASSETTO GIURIDICO FISCALE E CONTABILE AZIENDALE** con riferimento a: • regime trattamento IVA rispetto a ricavi e costi dell'attività commerciale e dell'attività non commerciale • regime di applicabilità imposta di bollo	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Direttore	30.06.2027

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
		• eventuale regime di altre imposte dirette e indirette			
	C-12	Transizione alla **CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE** mantenendo la c**onformità ai principi generali o postulati dell'allegato 1 del D.Lgs. 118/2011** e agli altri principi espressamente estesi dal D.Lgs. 118/2011 agli enti strumentali a contabilità economico-patrimoniale o civilistica Sottobiettivo: **introduzione atti fondamentali conformi al comma 8 dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000** (piano-programma con contratto di servizio; budget economico almeno triennale; bilancio di esercizio; piano degli indicatori di bilancio)	Direzione Assemblea Ufficio affari generali e ragioneria Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Assemblea	decorrenza 1.1.2028
	C-13	Introduzione della classificazione contabile analitica per **CENTRI DI COSTO E DI RICAVO** anche al fine di assicurare la **contabilità separata dei beni di uso civico per le singole frazioni.** Sottobiettivo: approvazione elenco centri di costo e di ricavo entro dicembre 2026	Direzione Commissione amministratrice Tutti gli uffici	CA	A partire da gennaio 2028
	C-14	Ricognizione e aggiornamento della **CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE FORESTALI E PISTE DI ESBOSCO** in gestione ai sensi dell'articolo 100 della LP 11/2007 e dell'art. 24 del DPP 3.11.2008, n. 51-158/Leg. e s.m.i.	Direzione Commissione amministratrice Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027
D - Semplificazione procedure aziendali	D-15	**DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI ASSEMBLEA E COMMISSIONE AMMINISTRATRICE, NONCHE' DELLE DETERMINAZIONI AZIENDALI** anche ai fini della conservazione dei documenti nativi digitali. Sono previsti due sottoobiettivi: **1. FIRMA DIGITALE SU TUTTI GLI ATTI DELIBERATIVI**	Direzione Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Direttore	31.12.2026

Area di intervento	codice obiettivo	Obiettivi strategici della Commissione amministratrice alla Direzione e all'Azienda per il triennio 2026-2028	Organi e Responsabili coinvolti nella proposta / esecuzione / gestione	Organo deputato all'approvazione	Frequenza e Tempi di esecuzione previsti nel triennio 2026-2028
		AZIENDALI, ANCHE COLLEGIALI **2. AUTOMAZIONE SCAMBIO DATI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN CONNETTORE PiTRE – AdWeb**			
E - **Incremento della VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI ECOSISTEMICI delle foreste in gestione**	E-16	Introduzione **PIANO TARIFFARIO AZIENDALE per l'anno 2028 e seguenti**	Direzione Assemblea Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	Assemblea	31.12.2027
	E-17	**Studio di fattibilità tecnico-economica** – con il supporto di enti universitari – per l'introduzione eventuale di progetti di tutela ambientale valorizzabili sul **MERCATO DEI CREDITI DI CARBONIO** (titoli equivalenti a una tonnellata di Co2 non emessa o assorbita grazie a un progetto di tutela ambientale). Fonti normative: • Accordo di Parigi 12.12.2015, art. 6 • Regolamento (UE) 2024/3012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2024, che istituisce un quadro di certificazione dell'Unione per gli assorbimenti permanenti di carbonio, la carboniocoltura e lo stoccaggio del carbonio nei prodotti • Regolamento di esecuzione (UE) 2025/2358 della Commissione, del 20 novembre 2025, recante norme relative ai sistemi di certificazione, agli organismi di certificazione e alle verifiche ai sensi del regolamento (UE) 2024/3012 del Parlamento europeo e del Consiglio.	Direzione Commissione amministratrice Ufficio tecnico e forestale Progetto gare, appalti e compliance aziendale	CA	31.12.2027

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Azienda Forestale
Trento - Sopramonte

Rev. 00 24/11/2025

Direzione
(Legale Rappresentante e Datore di Lavoro)
Dott. Maurizio Fraizingher

Responsabile del Servizio Di Prevenzione e Protezione (RSPP)
dott.ssa ing. Marzia Tarter

Medico Competente (MC)
dott.ssa Lucia Lullini

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
Andrea Versini

UFFICIO AFFARI GENERALI E RAGIONERIA
Rag.ra Elga Speranza

RAGIONERIA E PERSONALE
Dott. Nicola Cocellato
Sig. Mirko Cerlenco

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Ivana Coser

PROGETTO, CONTRATTI, APPALTI E COMPLIANCE AZIENDALI
Dott.ssa Norma Micheli

UFFICIO TECNICO E FORESTALE
Dott. for. Daniele Lubello

TECNICO E COORDINAMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Dott. ssa Alessia Sartori
Dott. Niccolò Marchi
Dott. Andrea Sevegnani

CUSTODI FORESTALI
CF Stefano Miori (Sopramonte)
CF Federica Guzzo (Sardagna, Ravina, Romagnano)
CF Alessio Giovannini (Garniga, Cimone, Aldeno)
CF Giulia Bonetti (Cadine)
CF Simone Dallapiccola (Povo, Villazzano, Mattarello)
CF David Ferrari (Argentario)

MAGAZZINO – OFFICINA – FALEGNAMERIA
Andrea Versini (Capo squadra)
Walter Passerini

MANUTENZIONE AMBIENTALE
Sergio Menestrina (Capo squadra)
Michele Paissan (vice)
Adriano Agostini
Gianfranco Cattin Cosso
Nicolò Paoli

COSTRUZIONI EDILI STRADALI
Luca Zambarda (Capo squadra)
Mirko Anderle Petri
Renato Micheli

Preposti
Dott. Daniele Lubello
Dott. ssa Alessia Sartori
Dott. Niccolò Marchi
Dott. Andrea Sevegnani
Andrea Versini
Sergio Menestrina
Luca Zambarda
Giuseppe Battisti

Addetti alle Emergenze per Incendio e Primo Soccorso (ufficio amministrativo)
dott. Nicola Cocellato, dott. For. Daniele Lubello, dott.ssa Norma Micheli

Addetti alle Emergenze per Incendio e Primo Soccorso (cantieri e magazzino)
Giuseppe Battisti, Sergio Menestrina, Michele Paissan, Walter Passerini, Mirko Anderle Petri, Andrea Versini

Addetti al Primo Soccorso
Dott. Andrea Sevegnani, Dott. Niccolò Marchi, CF Stefano Miori, CF Giulia Bonetti, CF Federica Guzzo