



COMUNE DI VALGOGLIO

PIAZZA DON SEVERINO TIRABOSCHI, 4

24020 VALGOGLIO (BG)

Tel. 0346/41053 – Fax 0346/41182

P.I./C.F. 00666330162

e-mail info@comune.valgoglio.bg.it

PEC comune.valgoglio@legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 15.01.2026)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI VALGOGLIO
INDIRIZZO	VALGOGLIO (BG) – PIAZZA DON SEVERINO TIRABOSCHI N. 4
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00666330162
SINDACO	BOSATELLI ANGELO
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023	3
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023	567
TELEFONO	034641053
SITO INTERNET	www.comune.valgoglio.bg.it
PEC	comune.valgoglio@legalmail.it
CODICE AUSA	0000168101
CODICE IPA	c 1579
CODICE CATASTALE	L579
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFU2IO

CHI SIAMO

Il Comune di Valgoglio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.valgoglio.bg.it.

COME OPERIAMO

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

PRINCIPI E VALORI

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;
- trasparenza e partecipazione;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

L'AMMINISTRAZIONE

A seguito delle elezioni svoltesi l'8 e il 9 giugno 2024 l'Amministrazione Comunale risulta così composta:

- Sindaco: Bosatelli Angelo.
- Vicesindaco nominato con Decreto Sindacale n. 01/2024 in data 11.06.2024: Pirola Amedeo con delega alle **POLITICHE SOCIALI**.
- Assessore nominato con Decreto Sindacale n. 01/2024 in data 11.06.2024: Morstabilini Mario con delega ai **LAVORI PUBBLICI**.
- Consiglieri: Morstabilini Mario, Negroni Livio, Pirola Amedeo, Bastia Stefania Alessia, Magli Angelo Serafino, Morstabilini Anna, Zucchelli Letizia, Zucchelli Claudio Mariano, Chioda Alfio e Morstabilini Marta.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 in data 29.07.2024, esecutiva ai sensi di legge, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Consigliere Sig. Magli Angelo Serafino, è stata disposta la surroga del Consigliere dimissionario con il Sig. Sirtoli Enrico.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

IL CONTESTO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VALGOGLIO:

Popolazione legale al 31.12.2021 (D.P.R. 20.01.2023)	n.	585
Popolazione residente al 31/12/2025		556
di cui:		
maschi		279
femmine		277

Nuclei familiari		252
Comunità/convivenze		0
Popolazione	all'1/1/2025	561
n.		2
Nati nell'anno		6
Deceduti nell'anno		-4
Saldo naturale		12
Iscritti in anagrafe		13
Cancellati nell'anno		-1
Saldo migratorio		556
Popolazione al 31/12/2025		
In età prescolare (0/6 anni)		29
In età scuola obbligo (7/14 anni)		39
In forza lavoro la occupazione (15/29 anni)		76
In età adulta (30/65 anni)		264
In età senile (66 anni e oltre)		147
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media	2021	1,20
annua)	2022	0,17
	2023	0,88
	2024	0,35
	2025	0,35
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione	2021	0,85
media	2022	1,21
annua)	2023	1,41
	2024	0,71
	2025	1,08

Alla data del 31.12.2025 risultavano residenti n. 5 cittadini stranieri.

TERRITORIO

Superficie in Kmq		31,77	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi	n.	5
	* Fiumi e torrenti	n.	4
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Regionali	Km.	0,00
	* Provinciali		5,00
Km.			46,00
	* Comunali e vicinali		0,00
Km.			
	* Autostrade		
Km.			
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<u>PER EFFETTO DELLA LEGGE REGIONALE N. 25/2007 LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E' DISCIPLINATA DAL P.G.T.</u>			
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

ECONOMIA INSEDIATA

Il Comune di Valgoglio non ha un'economia propria in quanto il territorio è privo di insediamenti industriali e/o artigianali. Tale situazione, legata comunque alle salde radici della popolazione nei confronti della loro terra, fa sì che giornalmente e/o settimanalmente la forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, in alcuni casi anche la Svizzera, per poter svolgere la propria attività.

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale anche se, in questi ultimi anni, sono nate sul territorio delle nuove strutture ricettive (n. 1 B&B, n. 1 casa vacanze, n. 1 azienda agrituristica, n. 1 rifugio e n. 5 locazioni turistiche in forma non imprenditoriale).

Le Ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel campo edilizio, sono dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera principalmente a livello familiare. Anch'esse purtroppo, in questi ultimi anni, hanno risentito pesantemente della crisi economica che ha colpito il settore.

Sul territorio sono operati n. 1 negozio, n. 1 bar/ristoranti, n. 1 bar/pizzeria/palestra, n. 1 bar e n. 1 farmacia.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

L'occupazione garantita dalle centrali idroelettriche dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai pressochè inesistente.

Alla luce dell'attuale situazione economica, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre in essere una serie di iniziative che possano creare un valido supporto allo sviluppo delle attività legate all'agricoltura ed al turismo.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 in data 29.11.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2026-2028.

Sottosezione di programmazione Performance

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE

Segretario Comunale: Visini Dott. Giuseppe

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Verifica pubblicazioni di amministrazione trasparente	30	Verifica del rispetto delle tempistiche di pubblicazione previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza	Relazione finale.
Revisione regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	25	Adeguamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Regolamento aggiornato/nuovo regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale.
Effettuazione controlli interni	25	Effettuazione dei controlli interni nei termini e nelle modalità previste dal regolamento.	Relazione finale.
Svolgimento funzioni OIV	20	Svolgimento delle funzioni di OIV.	Relazione finale

AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICO FINANZIARIA **SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei funzionari e della elevata qualificazione) in quota parte.

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Monitoraggio flussi di cassa	25	Monitoraggio costante flussi di cassa per redazione/aggiornamento trimestrale del prospetto dei flussi di cassa	Rispetto dei termini di redazione/aggiornamento prospetto flussi di cassa
Gestione diretta contabilità IVA e dichiarazioni fiscali	10	Gestione diretta della contabilità IVA e redazione delle dichiarazioni fiscali	Rispetto delle modalità di tenuta della contabilità e rispetto dei termini di presentazione delle dichiarazioni fiscali.
Tempi di pagamento delle fatture	40	Indicatore annuale tempo medio di pagamento non superiore a 25 giorni	Tempo medio di pagamento non superiore a 25 giorni.
Recupero dell'evasione tributi comunali	25	Equità fiscale	Rispetto del termine di prescrizione quinquennale dell'attività di accertamento.

AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei funzionari e della elevata qualificazione) in quota parte e n. 1 Specialista in attività amministrative (Area dei funzionari e della elevata qualificazione).

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione puntuale sistema ANPR, ANSC e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	40	Costante aggiornamento informazioni in ANPR/CIE. Putuale trasmissione rilevazioni demografiche ISTAT/ATS.	Studio e applicazione normativa 30% Gestione ANPR e ANSC 25% Gestione CIE 15% Statistiche demografiche 30%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	40	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20	Conservazione documentale delibere e determine	Conservazione documentale atti 100%

SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

Responsabile del settore: Bosatelli Angelo.

Risorse umane assegnate: n. 1 operatore tecnico manutentore (Area degli operatori) e n. 1 incarico professionale per n. 12 ore settimanali.

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30	Rispetto della tempistica	Studio e applicazione normativa 30% Monitoraggio tempistiche 70%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Gestione SUE.	15	Messa in esercizio/	Attivazione SUE 30% Gestione SUE 70%
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	25	Efficienza del patrimonio comunale	Monitoraggio stato manutentivo del patrimonio 50% Effettuazione interventi manutentivi 50%
Aggiornamento MOP	10	Aggiornamento banca dati opere pubbliche	Aggiornamento banca dati MOP 100%

Per gli *obiettivi operativi specifici* è prevista la misurazione e la valutazione del risultato attraverso le seguenti schede.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VISINI DOTT. GIUSEPPE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Verifica pubblicazioni di amministrazione trasparente	30		
Revisione regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	25		
Effettuazione controlli interni	25		
Svolgimento funzioni OIV	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE – SEGHEZZI RAG. CORRADO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Monitoraggio flussi di cassa	25		
Gestione diretta contabilità IVA e dichiarazioni fiscali	10		
Tempi di pagamento delle fatture	40		
Recupero dell'evasione tributi comunali	25		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SEGHEZZI RAG. CORRADO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione puntuale sistema ANPR, ANSC e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	40		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	40		
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIPENDENTE SIG.RA PEZZOLI DARIA - Specialista in attività amministrative (Area dei funzionari e della elevata qualificazione).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Tenuta repertorio e servizio contratti, protocollo generale, smistamento spedizione, archiviazione corrispondenza e gestione archivio storico/corrente.	30		
Gestione rapporti con il consiglio comunale dei ragazzi.	20		
Rispetto scadenza in materia elettorale, leva militare, demografici e stato civile con particolare riferimento alle rilevazioni statistiche.	20		
Gestione servizi pubblici a domanda individuale connessi ai servizi scolastici.	20		
Gestione/aggiornamento sito internet con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente".	10		

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE – BOSATELLI ANGELO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Attivazione/gestione SUE.	15		
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	25		
Aggiornamento MOP	10		

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE SIG. FORNONI FRANCO – Operaio specializzato (Area degli operatori esperti).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Esecuzione puntuale degli interventi manutentivi richiesti dal responsabile del servizio	60		
Custodia e manutenzione delle attrezzature assegnate	40		

Gli obiettivi gestionali

Indirizzi generali

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 in data 29.11.2025.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interno è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 18.12.2018, dichiarata immediatamente eseguibile.

La valutazione del Segretario Comunale, effettuata dal Sindaco, avviene mediante le schede di valutazione utilizzate per i responsabili di settore.

La valutazione del personale non titolare di incarichi di EQ, effettuata dal responsabile di settore, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato A).

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

ALLEGATO A) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI EQ

COGNOME: _____ NOME: _____

AREA: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

Elementi	Punteggio Assegnato	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione)	Max punti 30	
Valutazione da parte del Responsabile del settore	Max punti 60	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4	
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 7	
Abilità tecnico-operativa	Da 0 a 6	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 6	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6	
Flessibilità	Da 0 a 5	
Performance organizzativa	Max punti 10	
TOTALE	Max punti 100	

Il Responsabile del Area

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per
autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del settore (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

LEGENDA

CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. (punteggio da 0 a 4)

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. (punteggio da 0 a 6)

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio. (punteggio da 0 a 7)

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. (punteggio da 0 a 6)

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. (punteggio da 0 a 7)

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico- operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. (punteggio da 0 a 6)

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (punteggio da 0 a 6)

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. (punteggio da 0 a 7)

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (punteggio da 0 a 6)

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. (punteggio da 0 a 5)

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione <=30%)
4	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione >31% e <=40%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione >41% e <=50%)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >51% e <=60%)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione >61% e <=70%)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione >71% e <=80%)
9	Il giudizio è distinto (soddisfazione >81% e <=90%)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >91%)

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Giuseppe Visini, designato con decreto sindacale n. 1/2025 del 23.05.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della

legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di area

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) in riferimento al proprio settore di competenza, provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, tra cui il d. lgs. 33/2013, curando altresì la corretta implementazione della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

L'Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia da considerarsi quale misura strategica per il contrasto di fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso, non si segnalano situazioni criminose di particolare complessità ed organizzazione. Dai dati e dalle notizie in possesso non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto tali fattispecie.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta un aspetto fondamentale finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: il Comune non presenta criticità derivanti dalla gestione di fenomeni corruttivi. Sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno infatti non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni sintomatiche potenzialmente foriere di tali fenomeni.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA (Aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) all'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti **"Aree di rischio"** per gli enti locali:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, inclusi gli affidamenti diretti;
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati;
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera),
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori **processi** ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamenti di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Area, responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Oltre alla dott. Giuseppe Visini, RPCT del Comune di Valgoglio per l'anno 2026, ha partecipato alla stesura del Piano i dipendenti Corrado Seghezzi e Pezzoli Daria.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura aree-processi"** (Allegato 1), **"Misure Generali"** (Allegato 2) e **"Sottosezione Trasparenza"** (Allegato 3).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro potrà provvedere all'individuazione di ulteriori processi dell'ente.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Nell'allegato 1 - "Mappatura aree-processi" sono contenuti anche i dati in riferimento all'identificazione, all'analisi ed alla valutazione del rischio.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro, nel corso del prossimo esercizio (e dei successivi) potrà effettuare ulteriori analisi atte ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la consultazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi" (Allegato 1).

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ulteriori criteri di valutazione, quali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni e rassegna stampa, sono stati valutati, ma non hanno potuto essere utilizzati poiché non forniscono dati utili per questa analisi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi" (Allegato 1).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Mappatura aree-processi", (Allegato 1). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC evidenzia l'opportunità di privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi", (Allegato 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di

trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ("alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione medio e basso

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** 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. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **alto**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione.

In questa fase RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissandone anche le modalità.

Le misure di prevenzione e contrasto

Le misure generali di prevenzione e contrasto sono contenute nell'Allegato 2 "Misure Generali" e, nello specifico, riguardano:

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

FORMAZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili di Area individuerà il soggetto cui affidare il servizio di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti anche avvalendosi della piattaforma syllabus.

Contenuti formativi

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

WHISTLEBLOWER

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito è inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante è tutelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei responsabili negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

RASA

Ai sensi dell'art. 33/ter del DL n. 179/2012 il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

La Rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Le misure specifiche di prevenzione e contrasto, sono indicate **nell'allegato 1 "Mappature Aree Processi"**.

La trasparenza

Le misure attinenti l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, sono indicate nell'Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i dipendenti Corrado Seghezzi e Daria Pezzoli.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando altresì all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 29/11/2025.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i responsabili di area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di area.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegati:

- 1) All. 1 - Mappature Aree-Processi
- 2) All. 2 - Misure generali
- 3) All. 3 - Sottosezione trasparenza

[illegible]

Assistenza ai servizi educativi (pubblici e scuola dell'infanzia)	Conflitti d'interesse tra il personale impegnato alle attività e soggetti richiedenti	2019	1. Risale di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse e a seguito della presentazione delle domande. 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetti diversi da chi ha fatto l'istanza. 3. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. N. di dichiarazioni ricevute/totali pervenute per le quali sono state effettuate le promozioni delle domande. 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetti diversi rispetto a quelli che ha curato l'istanza. 3. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) da 0 a 100 N b) da 0 a 80% c) da 0 a 50% 2. In alternativa: a) da 0 a 100 N b) da 0 a 80% c) da 0 a 50% 3. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG./RESPONSABILE UTC
		2019	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi. 2. Adozione del Regolamento o altro atto interno. 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento (o altro atto) in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale. 4. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. Adozione del Regolamento (o/altro). 2. Rapporto delle previsioni del Regolamento (o/altro). 3. N. di verifiche trimestrali e a campione volte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sul rispetto per la partecipazione alla procedura di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale. 4. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 4. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG./RESPONSABILE UTC
	Manutenzione e sicurezza delle procedure per l'assegnazione ai servizi educativi	2019	1. Verifica della pubblicazione del del ex art. 26 e 27 del D.Lgs. 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare l'uso e l'assegnazione dei posti. 3. Adozione del Regolamento interno. 4. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. N. di verifiche trimestrali e a campione volte rispetto alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 5 volte rispetto alle procedure adottate. 2. Adozione del Regolamento (o/altro). 3. Rapporto delle previsioni del Regolamento (o/altro). 4. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 4. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG.
	Obbligo di dichiarazione d'interesse fatto e non fornito per comparire al processo dei requisiti per l'assegnazione ai servizi educativi	2019	1. Verifica sulla validità/verifica della dichiarazione/verifica. Verifica volte a cura di più dipendenti. 2. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. N. di verifiche trimestrali e a campione volte sulle dichiarazioni/verifiche per comparire al processo dei requisiti per l'assegnazione ai servizi educativi. 2. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG.
	Rendiconto al personale per spendere i posti per i bambini	2019	1. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e sulla pubblicazione ai sensi di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 5 volte rispetto alle procedure adottate. 2. Proiezione del fondo di cui alla pubblicazione di più dipendenti. 3. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. N. di verifiche trimestrali e a campione volte rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26, co. 1 del regolamento sul rispetto per la partecipazione alla procedura di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale. 2. Percentuale dei fondi voluti con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) da 0 a 100 N b) da 0 a 80% c) da 0 a 50% 3. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG.
	Conflitti d'interesse tra il personale impegnato alle attività e soggetti richiedenti	2019	1. Risale di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse e a seguito della presentazione delle domande. 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetti diversi da chi ha fatto l'istanza. 3. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. N. di dichiarazioni ricevute/totali pervenute per le quali sono state effettuate le promozioni delle domande. 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetti diversi rispetto a quelli che ha curato l'istanza. 3. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) da 0 a 100 N b) da 0 a 80% c) da 0 a 50% 2. In alternativa: a) da 0 a 100 N b) da 0 a 80% c) da 0 a 50% 3. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG.
	Manutenzione e sicurezza delle procedure per l'assegnazione ai servizi educativi	2019	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi. 2. Adozione del Regolamento o altro atto interno. 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento (o altro atto) in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei posti educativi. 4. Altri (specificare a che fini viene specificata e generale al programma e attuato per la promozione del relativo evento richiedente).	1. Adozione del Regolamento (o/altro). 2. Rapporto delle previsioni del Regolamento (o/altro). 3. N. di verifiche trimestrali e a campione volte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sul rispetto per la partecipazione alla procedura di assegnazione ai servizi educativi. 4. Altri.	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altri.	1. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. In caso di opzione B: Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 4. Risultare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	RESPONSABILE SERVIZIO A.A.GG.

MAPPA TUTTA 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 testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 9.3.1 e 9.3.2 del PMA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 9.3.1 e 9.3.2 del PMA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale		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	alto	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, con conseguente calcolo del fabbisogno del Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PMAO	Annuale	Adozione della delibera (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
				Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del regolamento (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"		Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la correttezza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001. * Il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale sezione diretto dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione del bando/avviso rispetto al totale	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
				Omessa previsione nel Regolamento comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del regolamento (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
	Concorso per l'assunzione di personale	Nomina Commissione esaminatrice		Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	In occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei redditi dei concorrenti o mancato all'esito della consultazione della lista dei candidati	alto	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni 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	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA

[illegible]

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI 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.	MONITORAGGIO Proposte di considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire e autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di confidenza con i professionisti o i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure e di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnati; 3. Adozione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1) In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. Rotazione (s/no) 3. Rilascio dichiarazioni (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
				alto	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale stanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo o/o con modalità o/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto			1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di demolizione, mancato rispetto dei requisiti in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione				1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	annuale	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
				medio			1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, come emesso dalle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare e il giorno stesso dell'estrazione	1. Definizione dei criteri (s/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no) (1,2,3,4) annuale (5) semestrale	ogni anno	annuale	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale				1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, come emesso dalle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare e il giorno stesso dell'estrazione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
				alto	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	In occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
	stipula convenzione urbanistica		Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti									
				alto								

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
	rilascio licenza attività commerciali	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE RAGIONIERIA
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	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	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE UTC
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO
		Rilascio licenza per apertura sale giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO
		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SINDACO

PARTICIPAZIONI IN ENTI TERZI			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso all'incarico, richiesta di informazioni, esigenze dell'ente, anche al fine di favorire determinati candidati			1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'atto di incarico		1. % avvisi connessi i requisiti di accessibilità avvisi pubblicati	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 50 e 100 % b) tra 10 e 50 % 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
			Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dall'ente, con riferimento all'attività delegata	atto		1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati e controllati 2. Altro. Specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e adottate per la prevenzione del relativo evento (ricorsi)		1. % rilevanti nominali presso enti terzi/controllati enti partecipati e controllati 2. Altro	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 50 e 100 % b) tra 10 e 50 % 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SINDACO/SEGRETARIO COMUNALE
			Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, comitati, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	atto		1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto designato di requisiti idonei e del ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro. Specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e adottate per la prevenzione del relativo evento (ricorsi)	Ogni qualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. Attestazione (SINO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SINDACO/SEGRETARIO COMUNALE
			Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	medio		1. Verifica come finalizzata da parte del referente 2. Altro. Specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e adottate per la prevenzione del relativo evento (ricorsi)	Ogni trimestre	1. % decisioni ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei ricorsi ogni anno 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SINDACO

ALL. 2 - MISURE GENERALI

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Gr. PMA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT -> "L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta, non accorpata, al fine di far emergere separatamente l'obiettivo che si vuole perseguire e la modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure di prevenzione deve essere fatta in modo da essere in grado di identificare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, allegate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, allegate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ... ALERT -> Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT -> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (Gr. PMA 2022, § 10.2.1.) ALERT -> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT -> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU A TENDINA	NOTE ALERT -> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARE
Codice di comportamento		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/SEGRETARIO COMUNALI/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		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		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice di comportamento personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra- istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SEGRETARIO COMUNALI/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Ribasso delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni riscuotate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		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		(Il campo da compilare è libero e si aggre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)

Conflitti d'interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un incarico ovvero riassegnate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	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				
Formazione	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistle-blowing	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla sanzione	Condivisione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/incompatibilità (SC e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali				
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale				
Divieto di partecipazione (art. 53, co. 35 ter. d.lgs. n. 155/2001)	Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità per il personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patti d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 155/2003 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 155/2003	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
Monitoraggio dei tempi procedurali	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, con riferimento ai procedimenti previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Rotazione straordinaria		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 presupposti indicati dalla norma	RUC/REGISTARIO COMUNALI/CON RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Provisione nel codice di comportamento del dipendente, ai fini della comunicazione e all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

ALL. 3 - SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

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 PMA 2018, p. 151.										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 30 giorni dall'approvazione				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%- 65%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'aggiornamento		annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale l'attività delle 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e redatto in conformità con quanto stabilito dall'art. 2, l.n. 300/1970 Codice di condotta intero quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione				
		Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

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 1.5 e PMA 2018, p. 151.									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PMA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013.)	Illustrazione in forma semplificata, al fine 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative			Se vengono indicati valori puri a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PMA/PA dei DDT)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
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 PMA 2018, p. 151									
Bandi di concorso	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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione		Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla eventuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3
		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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione			
		Personale non a tempo indeterminato	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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro il 20 per la precedente annualità			
		Ida pubblica in tabella	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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Incarichi conferiti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico			
		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi			
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, conclusi dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine			
		ONV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Nominativi Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla nomina entro 20 giorni dalla nomina entro 20 giorni dalla nomina			
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	non appena disponibile		annuale	In alternativa: 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO			Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non editabili, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme che vietano l'accesso ai dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ1.9, e PMA 2018 p.151.

Denominazione sottosezione (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
	Dati relativi ai premi		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Enti pubblici vigilati		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			7) incarichi di amministrazione 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

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 e/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 PMA 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 pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1%- 33%- non pubblicato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento		
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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, dal 1° gennaio 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. pl, d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
Società partecipate		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla inesistenza 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento					

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 1.5. e PMA 2016, p. 151.

Denominazione sottosezione livello 1 (Microfamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ente titolare responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fisano 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:				Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			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)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Dichiarazione sulla inesistenza 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)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non editabili, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui far riferimento o citare le specifiche disposizioni applicative, con riferimento ai dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PMA 2015 p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macroarea)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Provvedimenti amministrativi (Macroarea)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di dati	Recapiti dall'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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	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 riferimento al tempo necessario per il rispetto della tempistica della normativa sulla trasparenza, la continuità, la certezza e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nelle fasi 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. PMA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati, secondo la seguente ripartizione: 01%- 33%- non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma. In caso di pubblicazione su altre piattaforme, è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma. In caso di pubblicazione su altre piattaforme, è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma.										
	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine al possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Temporaneo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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 minimi) per i candidati economici, finanziari, tecnici e professionali per l'iscrizione al sistema.	Temporaneo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Gravi illeciti professionali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 95, co. 1, lettera a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Temporaneo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

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. l'Art. 1.9. e PMA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCHE 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, al 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		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti					
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti					
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 20 giorni dalle nomine					
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (PNRR e PNCR e nei contratti discendenti) 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. 158 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti), il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OSGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti					
							ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

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 1.3, e PNA 2018, p. 151.									
Denominazione sotto-sezione (Macrofamiglia)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni 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 tempo, la correttezza, l'accuratezza, l'aggiornamento, la trasparenza, la continuità, la sicurezza e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno. In modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.1.1)	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- non aggiornato 0,1%- 34%- 66%- 100%- aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Parti opportunità e inclusione lavorativa	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Contratti di sponsorizzazione	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ci 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 PMA 2018, p. 151									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Denominazione del singolo obbligo	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dell'atto			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dell'atto			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dell'atto			
			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dell'atto			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio			
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'approvazione del 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio			
			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Basi immobiliari e gestione patrimoniali	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare			
		Canoni di locazione o affitto	Attestazione dell'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	SERVIZIO AA.SG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla attestazione			

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 circolanze 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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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	Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. d), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OV 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	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione della relazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione				
			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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione delle relazioni				
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recati riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
			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	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla pubblicazione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione delle misure				
			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)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Pagamenti	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla intervenuta rilevazione				
			Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				

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 sottosezione livello 1 (Macroargomento)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
		pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di adesione alla piattaforma Pagopa; "Adesione alla piattaforma Pagopa" dal XXXXXXXX" e link alla sezione "Come pagare" del sito web di Pagopa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	non appena disponibile	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di individuazione dei dati, in modo che nel triennio anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
		(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero Pianificazione e governo del territorio)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
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 e l'individuazione dello stato dell'istruttoria o dello stesso link alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione			
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono al fine delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli hotspot, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi economici e sociali dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato

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. FAC1.9 e PMA 2018, p.151										
Denominazione sottosezione (livello 1) (Macrodenigrafo)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura incaricata della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per la trasparenza del 17/2016 e s.m.l.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 20 giorni dall'adozione del PIAO	ogni anno	annuale	U = non pubblicato 1. - non aggiornato 2. - parzialmente aggiornato 3. - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
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	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				ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

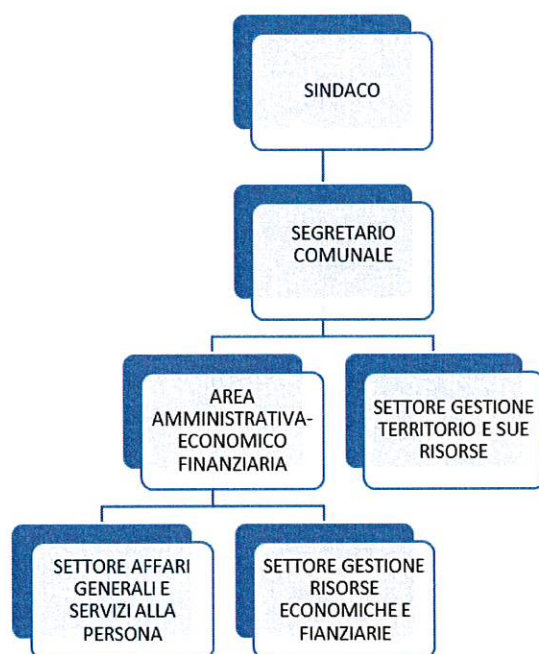
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il Comune di Valgoglio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Valgoglio è strutturato come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICO FINANZIARIA articolata nei seguenti settori:
 - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. Al Settore è assegnato n. 1 dipendente PT 75% ed indeterminato.
 - SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato che è nominato responsabile sia del SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE sia del SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.
- SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio di manutenzione/pulizia del territorio. Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, ai sensi di quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi ed in virtù di quanto disposto dall'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000 è svolto dal SINDACO.

Dal 1° febbraio 2025 è operativa la convenzione tra i Comuni di Gromo-Gorno-Valgoglio e Villa d'Ogna per la gestione associata del segretario comunale. A decorrere da tale data è stato assegnato il Dott. Giuseppe Visini in qualità di Segretario titolare.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2026/2028
(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)

Relazione introduttiva

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta, è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... (omissis).... I Piani di cui al presente

articolo hanno durata triennale (...)).

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Nello specifico si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle azioni previste nel piano vigente per il periodo 2024/2026.

Il contesto

Il Comune di Valgoglio, come si evince dalla tabella che segue, presenta un'equa distribuzione tra uomini e donne per quanto attiene le categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Uomini	1			1	1
Donne				1	
Totale	1			2	1

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2026/2028, non potrà che essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Obiettivi del piano

Nel corso del triennio 2026/2028, il Comune di Valgoglio si pone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1. **FORMAZIONE:** garantire un adeguato livello di formazione del personale dipendente, maschile e femminile, programmando attività formative che consentano a tutti i dipendenti, anche sulla base delle loro richieste, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
2. **ORARIO DI LAVORO:** privilegiare, nell'articolazione dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, situazioni temporanee legate a particolari situazioni personali e/o familiari.
3. **GESTIONE DELLE ASSENZE:** privilegiare, nella programmazione e/o fruizione delle ferie, le lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
4. **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':** creare un ambiente lavorativo stimolante che permetta di creare opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile sia al personale maschile. Verificare l'equa ripartizione di premi ed incentivi tra uomini e donne garantendo anche alle donne, qualora richiesto, di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile.
5. **BENESSERE LAVORATIVO:** raccogliere periodicamente, con strumenti che di volta in volta verranno individuati, segnalazioni/pareri/suggerimenti in merito ad eventuali situazioni di disagio.
6. **PARI OPPORTUNITA':** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene, altresì, altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Durata del piano Disposizioni finali

Il presente piano ha durata triennale (2026-2028), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma del D. Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza dello stesso verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 3 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Valgoglio non ha mai attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

Anche nel corso dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, è stato possibile ricorrere marginalmente allo strumento del lavoro agile in quanto ad ogni settore/servizio comunale è assegnato solo n. 1 dipendente non sempre sostituibile da altri dipendenti.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2025:

SETTORE AFFARI GENERALI ALLA PERSONA: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato. Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile, servizio cimiteriali/polizia mortuaria ed il servizio di protocollazione.

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che svolge, fra l'altro, il ruolo di responsabile del Settore affari generali e servizi alla persona. Il dipendente in parola, pertanto, oltre a dover garantire lo svolgimento in presenza delle attività facenti capo al proprio Settore (Servizi di ragioneria) potrà alternarsi, nei limiti delle proprie competenze, con il dipendente del Settore affari generali e servizi alla persona.

SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali, compreso il cimitero comunale, che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

L'Amministrazione garantisce per il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore gestione territorio e sue risorse per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, lo svolgimento, a rotazione, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile - per 1 o 2 giorni alla settimana in virtù dei giorni lavorativi settimanali (rispettivamente 5 o 6) - qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Le priorità di accesso al lavoro agile sono le seguenti:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Visto l'esiguo numero dell'organico, affinché non venga pregiudicata l'accessibilità agli uffici comunali, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività svolte dal personale, richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza.

Nel corso dell'anno 2025, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è stata conclusa la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permette pertanto la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Nessuna.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Vista le ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuazione e l'eventuale implementazione dei processi di lavoro agile verranno svolte dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore i quali, sulla base di quanto indicato nella precedente parte 2, valuteranno di volta in volta le richieste del personale di attivazione del lavoro agile.

Si precisa altresì che ad oggi non vi sono stato dipendenti che hanno avanzato richiesta di lavoro agile.

Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella tradizionale che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

* * * * *

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, favorisce l'utilizzo dello

strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente ribadendo il fatto che, in considerazione della ridotta dotazione organica, tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2.

In ossequio a quanto disposto dalla direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in deroga alla misura di cui sopra, è sempre garantito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, attraverso accordi individuali tra dirigente responsabile e dipendente, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. DEFINIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, è pari a € 190.180,65 (spesa anno 2008).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Valgoglio, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabella 3

Abitanti al 31.12.2024: 556

Valore prima fascia: 29,50%;

Valore seconda fascia: 33,50%.

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	119.876,68
Impegni di spesa anno 2024 (ultimo rendiconto approvato)	138.413,81
Macroaggregati BDAP U.1.01.00.00.000 -	

U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999. Quota convenzione di segreteria al netto dell'IRAP (DM Interno 21.10.2020 – Art. 3 c. 2)	
Previsione di spesa 2026 (Comprensiva della spesa relativa al segretario comunale in convenzione al netto dell'IRAP)	165.155,00

Accertamenti entrate correnti anno 2024	775.506,92
Accertamenti entrate correnti anno 2023	785.102,90
Accertamenti entrate correnti anno 2022	759.328,34
Media triennio	773.312,72
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2026	6.020,50
Media entrate correnti al netto FCDE	767.292,22
Rapporto spesa/entrate	21,52%

Dai dati indicati emerge che il Comune si colloca nella **I FASCIA** (Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato).

Da quanto sopra emerge che il Comune di Valgoglio si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **226.351,20** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondete ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2024 (ultimo rendiconto approvato), di € **87.937.39**.

Da tale importo deve essere detratta la somma di € **2.375,00** ai sensi dell'art. 11-bis, 2° comma del D.L. 135/2018.

2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Per il triennio 2026-2028 non sono previste né cessazioni né assunzioni di personale ma, eventualmente, l'attivazione di un c.d. “scavalco d'eccedenza”, ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per l'utilizzo di n. 1 unità di personale (Area degli istruttori o area delle elevate qualificazioni) per il servizio di polizia locale. A tal fine nel bilancio di previsione 2026-2028 è stato stanziato l'importo di € 2.000,00 oltre contributi previdenziali e IRAP.

3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art. 4 D.P.C.M.) e garantisce, altresì. Il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006.

Si dà atto, altresì, che risulta rispettato il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, corrispondente a € 27.716,48 (100% della spesa impegnata nell'anno 2009).

4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

AREA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
AREA DEGLI OPERATORI			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

