



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 missione 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. SCHEMA 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 perseguitamento 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: (rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2021	1,20
	2022	0,17
	2023	0,88
	2024	0,35
	2025	0,35
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2021	0,85
	2022	1,21
	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 agritouristica, 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 determinate)	20	Conservazione documentale delibere e determinate	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.

SCHEMA 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 determinate)	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 perseguitamento 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 sovraintendere 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 smi, 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 disciplinamente. **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 ricopre, 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 organizzativa, 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 indicate, 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 indicate, 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 realizzzi 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 smi, 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 contemplata 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 verifica 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 inconfondibilità 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 perseguitamento 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 perseguitamento 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

ALL - 1 - MAPPA TURE AEE - PROCESSI

<p>Verifica in corso di esecuzione</p> <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Allegati alla documentazione</p>	<p>Verifica in corso di esecuzione</p> <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>
<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>		

		Confid d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti								
			31330	<p>1. Messo in discussione interno l'eventuale conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetti diversi da colori che ha cura della Proletaria</p> <p>3. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. RESPONSABILE UTC
		Salvo una previsione di delittuozione del criterio della moralità sulla amministrazione, deve essere attesa per l'eseguibilità degli obblighi di servizio	31330	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi)</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi)</p> <p>3. Verifica della pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità di eseguibilità degli obblighi di servizio</p> <p>4. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. Adozione del Regolamento (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi) <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi)</p> <p>3. Verifica della pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità di eseguibilità degli obblighi di servizio</p> <p>4. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>	1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. RESPONSABILE UTC
		Salvo la specificazione delle procedure per l'amministrazione di servizi educativi	31330	<p>1. Verifica della pubblicazione del det. ex art. 26 e 27 (legge 13)</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi</p> <p>3. Adozione di Regolamento adattato</p> <p>4. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
		Utilizzo di diverse altre istituzioni (familiari, ecc.) per compiere il provvedimento per l'amministrazione di servizi educativi	31330	<p>1. Verifiche sulla veridicità dell'interessate delle dichiarazioni/committenti. Verifiche sulla cura di obblighi</p> <p>2. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
		Bandi avviati per personale e altri partecipanti	31330	<p>1. Verifica della pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del bandito e sulla prevenzione in caso di criteri aggiuntivi non indicati nel bandito (verifiche sulla cura di obblighi)</p> <p>2. Pratica di obbligo di bandi con le partecipazioni di più obblighi</p> <p>3. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
		Confid d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	31330	<p>1. Messo in discussione interno l'eventuale conflitto d'interesse e che cura della Proletaria</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetti diversi da colori che ha cura della Proletaria</p> <p>3. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande		1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
		Salvo una previsione di delittuozione del criterio della moralità sulla amministrazione, deve essere attesa per la procedura di amministrazione di servizi educativi	31330	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi)</p> <p>2. Adozione di Regolamento interno (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi)</p> <p>3. Verifica della pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 (d.lgs. 31 del regolamento) per la regolazione dei procedimenti di amministrazione di servizi educativi</p> <p>4. Altri (specificare ulteriori iniziative specifiche a genere di programma e attuare per la prevenzione del rischio eventi rischiosi)</p>		1. Adozione del Regolamento (o altro atto interno che espliciti criteri e modalità per le quali deve avvenire la concessione dei vantaggi) <p>2. Adozione della previsione del Regolamento (o altro atto interno)</p> <p>3. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande</p>	1. In discussione interno il conflitto d'interesse e i seguenti termini di prevenzione delle domande	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.	

MAPPA DI RISCHIO				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA	EVENTO A RISCHIO	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE V. § 5,1 e 5,2 del PMA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5,1 e 5,2 del PMA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la Fase di monitoraggio	NOTE in caso di effettiva nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO				"Nei gradiare il livello di rischio è necessario predefinire un approccio qualitativo, basato su indicazioni valutazioni connesse a specifici indicatori di riferimento quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del desiderio, eventi corrispondenti passati, opacità del processo decisionale, età del monitoraggio degli anni precedenti". Per un approfondimento si rinvia al paragrafo 4.2 dell'allegato 1 al PMA 2019										
				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	annuale	Adozione della delibera (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO 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	alto	Aggiornamento del Regolamento (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
				Predisposizione del bando di concorso e/o avviso di selezione	basso	Percentuale a campione dei bandi avviati rispetto al totale	ogni anno			In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, ispiratoriani rispetto profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebidamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"		In occasione di ogni pubblicazione di bando avviato di procedura di selezione								
				Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	alto	Adozione/aggiornamento (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
				Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	basso	1. Rotazione dei commissari (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	alto	Rotazione di commissari, anche nelle ipotesi di ricono a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva							
				Nominazione Commissione esaminatrice		1. campione di dichiarazioni rilasciate da commissarie, totale dichiarazioni rilasciate	ogni anno			1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
				Concorso per l'assunzione di personale		2. Verifica da parte dell'ufficio del Personale in sede di dichiarazione in sede di indennamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva			2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
						3. Utilizzo di apposita indennità per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei committiti d'interesse				3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SECRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Riunione pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempestività di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il pubblicazione delle titoli prima dello svolgimento della prova orale (s/NO)	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
		Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Prevedere dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, ad eccezione eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	In occasione di ogni procedura selettiva	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
Approvazione della Relazione di Attestazione	Incontro settimanale nel processo formativo della graduatoria affatto della scuola di formazione per la pubblicazione dell'esito della prova orale	Prevedere dell'obbligo di pubblicazione dell'estetica della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19, dgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	In occasione di ogni procedura selettiva	Prevedere dell'obbligo di pubblicazione dell'estetica della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19, dgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
	Attestamento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Prevedere di una disposizione dell'ente che stabilisce criteri di selezione, della graduatoria di altri enti da cui trattiene, secondo un ordine di priorità prestetivo, e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza Kilometrica dal capoluogo)	Entro il inserimento della disposizione regolamentare (s/NO)	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
Mobilità volontaria	Omissa o scarsa precisione nel bando/avviso di criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Verifica a Campione da parte del I.P.C.T della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano del fabbisogno	In occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
	Assunzione ex art. 111/1/EL, c. art. 90 TUEL, assunzione stagionali di personale (es. politica calo)	Omissa o scarsa precisione nel bando/avviso di criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Verifica a Campione da parte del I.P.C.T della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano del fabbisogno	In occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predefiniti rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
Progressioni di carriera verticali	Omissa o scarsa predefinizione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Prevedere nel Regolamento, concrezioni anche ad hoc per le progressioni stagionali di personale che definiscono la strutturazione dell'ente, quel titolo di servizio, il quale si stia a azienda di servizio, facendo che nessun oriento sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del Piano dei Fabbisogni Entro il	1. Aggiornamento Piano dei Fabbisogni (s/NO) 2. Inserimento regolamento (s/NO)	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA
	Progressioni di carriera orizzontali	Omissa o scarsa predefinizione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (s/NO)	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o richiedenti	alto	1. Informatizzazione delle procedure di praticazione e assegnazione formalizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnati; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1) In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento
			Utilizzazione del procedimento istituzionale e delle richieste di impegno documentato al fine di raffinanziare i tempi procedimentali.	alto	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e della loro frequenza al fine di accettare anomalie	annuale
			Rilascio dei titoli abilitativi edili in ritardo e/o con modifica, e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edili al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche poste in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempiistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedimentali al fine di rilevarne anomalie	annuale
			Rilascio di permessi di costruire autorizzazioni edilie (anche in sanitaria), certificati di igiennità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	medio	1. Adozione di procedure informaticate al fine di catalogare gli oneri oveveri gli importi delle tasse da corrispondere in cito o sanitaria 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	annuale
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	alto	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in cito o sanitaria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni immesse 3. Monitoraggio del tempo di esecuzione del procedimento sanzionario, con parziale esercizio delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o riqualificazione, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale
		stipula convenzione e urbanistica	Errore commissoriazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intero edificio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	alto	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto appiattimento delle "belle parametriche degli oneri" e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base del valore in vigore alla data della stipula della convenzione	annuale

Rilascio autorizzazione paedagogica	Rilascio dell'autorizzazione paedagogica 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 procedimentali	atto	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	RESPONSABILE UTC
Rilascio licenze 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 procedimentali	atto	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	RESPONSABILE RAGIONERIA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	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	medio	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	SINDACO
Rilascio licenze per attività sportive	Rilascio autorizzazione permanentemente/temporanea per praticare/vivere in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	medio	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	SINDACO
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze 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	Rilascio di licenze per impiantamenti pubblici con s-simbolatura in ritardo e/o con modalità illeggittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	medio	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	SINDACO
Rilascio di opere d'arte	Rilascio di opere d'arte	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illeggittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	medio	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 procedimentali	1) annuale 2) semestrale 3) no	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/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) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendano risolvere	SINDACO

Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale in titolo e/o con modifica la legge/ 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 altri amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	1)annuale 2)sementrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rapporto dei risultati previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (sì/no)	ogni anno	annuale
Rilascio di nullaosta e/o altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale			1. Informatizzazione delle procedure di protocolizzazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Reazione dei tecnici assegnati; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2. e 3 all'inizio del procedimento	annuale
			3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avvisti		alto

MAPPA DI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE
			<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p><i>“Nel gradire il livello di rischio è necessario privilegiare un aspetto qualitativo, basato su misurate variabilità connesse a specifici indicatori di stima quale è il livello reale di interesse degli eventi, sia esso in termini di probabilità, specifici indicatori di rischio del progetto, decisionale, ecc. da monitorare degli anni precedenti; Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2 della Allega 3 al PNA 2019</i></p>		<p>INIZIALE SPECIFICA DI PREDICORSOVA</p> <p>1. Adozione di un regolamento interno affidabile alla unità di controllo affidabile della unità di controllo collaborazione e consultazione 2. Attuazione di Regolamento assicurato 3. Altri (specificare ulteriori misure specifiche e generali per attuare e avere la sicurezza del rischio eventualmente indicando)</p> <p>1. Controlli regolari avviati prima delle loro probabilità 2. Altri (specificare ulteriori misure specifiche e generali per attuare e avere la sicurezza del rischio eventualmente indicando)</p> <p>alto</p>
			<p>MANCATA O CARENZA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI DEDICAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI</p> <p>Prevedere nell'avviso di criteri di partecipazione resto e di fornire indicazioni a discapito degli altri</p>		<p>RESPONSABILE DELLA MISURA</p> <p>Responsabile Risorse Umane</p> <p>ogni anno</p>
			<p>MANCATA PUBBLICITÀ DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE</p> <p>Manca pubblicità delle procedure di selezione</p>		<p>INFORMAZIONE ZONE DI MONITORAGGIO</p> <p>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio</p> <p>1. In alternativa: a) sì b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) sì b) NO</p> <p>3. Altro</p>
			<p>MANCATA DEFINIZIONE DI INCARICHI INCARICATI DA PROFESSIONISTI DEL MEDICO</p> <p>Manca definizione incarichi per professionisti della salute legati ad imprese qualitative natura con riferimento all'incarico individuale e all'oggetto dell'incarico</p>		<p>INFORMAZIONE ZONE DI MONITORAGGIO</p> <p>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio</p> <p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
			<p>AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</p> <p>Manca rotazione di patrocini legale per cambiare professionisti dell'incarico</p>		<p>INFORMAZIONE ZONE DI MONITORAGGIO</p> <p>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio</p> <p>1. In alternativa: a) sì b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) sì b) NO</p> <p>3. Altro</p>
			<p>PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO</p> <p>Ometta specifica la struttura di professionisti l'intero Pnictico al intero prima definizione della selezione</p>		<p>INFORMAZIONE ZONE DI MONITORAGGIO</p> <p>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio</p> <p>1. In alternativa: a) sì b) NO</p> <p>2. Altro</p>

Per ogni misura di preventione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura

MAPPA DI PROCESSI

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

ALL. 2 - MISURE GENERALI

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PHM 2019 §§ 5.1 e 5.2.)

ALERT: → L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera arbitraria e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza. Al fine di favorire l'attuazione e l'elaborazione delle misure, è consigliabile utilizzare la struttura organizzativa, valutando e rispondendo al indicazione dei soggetti interni interessati (risponsabile e aderenti al progetto).

Le misure devono essere in grado di realizzazioni dei fattori di rischio, sostenibili dal punto di vista economico e sanitativo, adattate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione/giuridici rispetto al livello di esposizione del rischio reale.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ... ALERT: → indicare se la misura è ATTIVATA, IN ATTUAZIONE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento del d.l.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.		Approvazione del Codice di comportamento		ogni anno	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Codice di comportamento		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate		ogni anno	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e 2]
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totalità personale neo assunto	ogni anno	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "200%"]
Autorizzazioni/aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina		Approvazione del regolamento o altro atto interno		ogni anno	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Autorizzazioni/aggiornamenti extra-istituzionali		Rilascio delle autorizzazioni	Numeri di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNIS RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "200%"]
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali licenziamenti svolti in assenza di autorizzazione	Numeri di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e 2]

Confitti d'interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse e resa di numeri di asunto a un nuovo incarico ove non assegnato a un nuovo incarico ove è assegnato a un nuovo incarico e cambialiatori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale reso assunto e assegnato a un nuovo incarico	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "=>0%"]
		RPT/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA			
Formazione	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse e resa di numeri di asunto a un nuovo incarico ove non assegnato a un nuovo incarico e cambialiatori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "=>0%"]
	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0]
Whistleblowing	Mecanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei tuteli dei segnalanti	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottata"]
	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 "=>0%"]
Misure alternative alla rotazione	Comunicazione delle fasi procedimentali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "=>0%"]
	Razionalizzazione all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "=>0%"]
	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	ogni anno	Annuale	[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "=>0%"]

	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento adeguatamente motivato di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	ogni anno	Annale
Rotazione Straordinaria	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per dipendenti di cominciare all'ammissione la successione nei propri confronti di provvedimenti di invio a giudizio	RIC/SEGRETARIO COMUNALE/OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA Inserimento della previsione nel codice di comportamento	ogni anno	Annale

[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No"]

--	--	--	--	--

[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No"]

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle due e sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblici, perché "non prodotti o circostanza specifica alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui far riferimento o circostanza specifica all'assenza dei dati ed, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati da comune", etc.), Cfr. FAQ13.9, e PNA 2018, p. 151.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

La/dove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione e trasparenza" vi siano dati non pubblicati perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede a pubblicazione, con l'indicazione e eventuali norme 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)	Contenuti dell'obbligo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio periodicità	Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla specificità dell'obbligo presenti, aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 3% - non aggiornato 0,1% - 3% - parzialmente aggiornato 3,4% - 6,6% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
					Indovone il d.lgs. n. 33/2013 a non rendere esplicitamente i tempi di pubblicazione e aggiornamento. Il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza e trasparenza, secondo la sostanzialità, con la finalità di fermare l'emponeva modificato, anno per anno, in modo che nel triennio rispetto allo scorrere della normativa sulla trasparenza, la comunità, la carica e il funzionamento costante dei dati	10.2.1		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempo/ivo (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
					Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempo/ivo (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	Tempo/ivo (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	Tempo/ivo (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
					Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO AA/GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	per i tre anni successivi alla cessazione
					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
					Importi di viaggio 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
					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
					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
					Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono contenuti elementi minimi relativi allo sviluppo del programma, la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, la relazione 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 per cento, della regione dell'incarico e della portata elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempo/ivo (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
					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 per cento, della regione dell'incarico e della portata elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempo/ivo (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
					Per ciascun titolare di incarico:		SERVIZIO AA/GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	
					1) curriculum vitae, redatto conformità al vigente modello europeo	Tempo/ivo (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
					2) dati relativi allo sviluppo di incarichi, ala titolarità a carico in enti di diritto privato creduti o finanziani dalla pubblica amministrazione o alle 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza e di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto o collaborazione continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempo/ivo (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		SERVIZIO AA/GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	
					Titoli di incarichi di collaborazione o consultenza	annuale	SERVIZIO AA/GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
					Consulenti e collaboratori		SERVIZIO AA/GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	

Sottosezione dei PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione 2 livello [Tipologie di enti]		Denominazione del singolo obbligo		Terminazione per la pubblicazione		Monitoraggio - annualità		Exit monitoring	
Laddove il d.lgs. n.33/2013 non menziona esplicitamente le temistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza e responsabilità a sostenerla, con la finalità di tenere il dovere al sicuro, nel rispetto dello scopo della normativa, nella trasparenza e, comunque, la certezza e il perfezionamento costante dei dati	aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile per la pubblicazione dei dati	aggiornamento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione o obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nell'arco di tre anni di monitoraggio copri tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n.33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10,2,1)	Il monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 3,4% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - #Elaborato, indicando un valore compreso fra 0 e 3	Note	
Contenuti dell'obbligo		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla funzione pubblica)		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potentiali di conflitto di interesse		Tempistivo	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Compensi di qualsiasi natura, compreso all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla validazione del risultato)		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Importi di viaggio e servizi e missioni pagati con fondi pubblici		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Titoli di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni di sostegno (TIEL, art. 109, cc. 2)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	entro 3 mesi dalla nomina		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico conferimento dell'incarico		Tempistivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 3 mesi dalla nomina		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 20 giorni dall'termine della precedente cessazione dell'incarico		
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Segretari comunali cessati		Nessuno	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni di sostegno (TIEL, art. 109, cc. 2, d.lgs. 33/2013)		Compensi di qualsiasi natura compresa all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla validazione del risultato)	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Dragotti cessati		Importi di viaggio e servizi e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative o titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione cui non Qualificazione reediti in conformità al vigente modello europeo	SERVIZIO AA GG/OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori a "0" e ad "1", illustrare il criterio per la determinazione, comunque, il criterio	

Sottosezione dei 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'essenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono

Sottosezione del PIAO dedicata alla Transparenza

La pubblicazione, con l'indicazione di eventuali nomi e a cui fare riferimento a circostanze o circoscrizioni a base della sostanzialità dei dati del re, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cfr. FAQ.13.9 e PNA 2018, p.151

Sottosettore del piano dedicato 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 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 sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione dei singoli obblighi	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Editti monitoraggio
		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (titolo al sito dell'ente)	Aggiornamento	Tempettivo (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
		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (titolo 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 degli enti pubblici vigilati		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
		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite a delle attività) svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, acce di riduzione delle società, partecipazione di amministrazione pubbliche, con quote in mercati regolamentati italiani o all'estero (titolo al sito dell'ente), e/o anni dal art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 3 dicembre 2015, titoli finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. b), art. 175/2016 e art. 266, co. 1, lett. b), d.lgs. 39/2013).		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
		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 e gli 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
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
Società partecipate				Tempettivo (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
Enti controllati				Annuale (art. 20, c. 1, 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

Note

Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente a indicare già nella fase di programmazione, l'ampiezza va modificata, con la scadenza di tempi (dove si è sicuri), nel rispetto delle scorse della normativa sulla trasparenza, la continuità, la severità e l'aggiornamento costante dei dati

Il monitoraggio è periferico

Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento

l'attività di monitoraggio copre tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 (tit. PMA 2022, § 10, comma 1, lett. a)

Gli editti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati delle relative sottosezioni, 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

Sottosettore del PIAO dedicata alla Trasparenza

L'elenco nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" e "sime dati non pubblicati, perché "non produttivi" o non esistenti, riferisce il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con indicazione di eventuali norme o cui fare riferimento e alla base dell'assunzione dei dati (d.l. n. "non sono state riviste convenzione", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune" etc.). Cfr. RG 1.5 e PIA 2016, p. 151

Denominazione sotto-sezione 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello tipologico dei dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabilità/struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
								Se vengono indicati valori, parti a "0" e ad "1", illustrare in entità riconosciute e come si intende risolvere
Contentuti dell'obbligo					L'elenco di legge n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempi di pubblicazione e aggiornamento. Il concetto di tempistica dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel tempo, la continuità della comunicazione sulla trasparenza, la completezza, la coerenza e l'aggiornamento continuo delle dati	Tempo/anno	ogni anno	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parallelamente aggiornato 3 - aggiornato
Provvedimenti					Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. n. 175/2016)	Tempo/anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
					Provvedimenti con cui la amministrazione pubblica socie fissano obiettivi specifici, annuali o pluriennali, sul complesso delle specie di funzionamento, i/i complesse, quotate per le persone, delle società controllate (art. 15, co. 9, 7, d.lgs. 175/2016)	Tempo/anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
					Provvedimenti con cui la società a controllo pubblico garantiscono la concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e plurienali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempo/anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
					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./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento
					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 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
					7) indirizzi di amministrazione dell'ente e relative trattamento economico complessivo	Tempo/anno (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
Enti di diritto privato controllati					Dichiarazione sulla insossistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al titolo dell'ente)	Tempo/anno (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento
					Dichiarazione sulla insossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al titolo 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 conferimento dell'incarico
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	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
					Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società a partecipare, gli enti di diritto privato controllati	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
Rappresentazione grafica								

Sottosettore del PIAO dedicata alla Trasparenza

laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione" 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 l'PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione (vello 1 (Macrofondale))	Denominazione sotto-sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aumentamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Editti monitoraggio
								Note
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			ogni anno		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
4) ufficio competente all'adempimento del provvedimento finale, quo dico dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella posta e/o pec istituzionale				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
7) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da uno dichiarativo dell'interessato ovvero il procedimento conclusivo con il silenzio assenso dell'amministrazione				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
8) strumenti di tutela amministrativa e giuridizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attuarli				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempo previsti per la sua attivazione				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
11) Titolare, in caso di incarico, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
Per i procedimenti ad istanza di parte:								
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autoevidenziazioni (anche mediante link)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		
2) offerti ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e cui presentare le istanze				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'interventu		

Sotto sezione del PIAO dedicata alla Transparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "l'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 fa riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ed es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto pubblico controllati da comune" etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PMA 2018, p. 151

Sottosito del PAO dedicato alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblici, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o cui riferimento o direttive specifiche alla base dell'assenza dei dati (ed ss., non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAO 1.9, e PNA 2018, p. 151.									
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsible/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Terminale di pubblicazione	Monitoring - annualità	Monitoring - periodicità	Exit monitoring			
Denominazione sotto-settore 2 livello (Tipologie di dati)	Aggiornamento	Responsible/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistica dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa a tutela della 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 nella fase di programmazione. Il campione si modificherà, anno per anno, in modo che nel triennio, nell'attivo di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Insersa la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli effetti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - 0,5% - 3,5% - non pubblicato 0,1% - 6,5% - parzialmente aggiornato 34% - 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3			
Denominazione sotto-settore 2 livello sezione livello 1 (Microfamiglie)	Contenti del componenti	Collegio Consulutivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativo) CV dei componenti	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla nomina			
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRB e PNIC e, nel contratto riservati:									
Executive	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Relazione su genere sulla situazione del personale maschile e femminile conseguita, entro o entro la conclusione del contratto, alla stazione ampiata/entro concedente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione, di laici, servizi o forniture per importi superiori a mille miliardi: 40.000 euro; avviso con la quale si rende noto la ricerca di proposte per specifici eventi, ovvero si comunica l'avviso di ricevimento di una proposta a di postulazione, con sintesi indicazione del contenuto del contratto proposto.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzuntario, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Procedura di somma urgenza	Procedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dall'adozione degli atti			
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Procedura di somma urgenza e di protezione civile	Atti con quali sono determinati i criteri con le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati il importo superiore a mille euro	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			
Atti di concessione	Atti di concessione	Per ciascun atto:	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati il importo superiore a mille euro	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

Laddove nelle diverse sovraezioni 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 nomine alla base della es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono acci di diritti, riferimento controlli al framme...". Cfr. Fao/1 e PNA 2013, n. 151

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Ladove nelle diverse **intervisioni di "Amministrazione trasparente"** i "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 "nomi e cognomi" dei cittadini, "non sono state erogate sevizianti", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Sottosito del PIA dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosito di "Amministrazione trasparente" vi sono 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 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 del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura pubblicazione dei dati	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Exit monitoring	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/ragionati nella relativa sottosito, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non ragionato 3,4% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Denominazione sotto-settore 2 livello (Tipologie di dati)	Documenti dell'OW di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione del documento	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Denominazione sotto-settore 2 livello (Tipologie di dati)	Relazione dell'OW di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione della relazione	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione della relazione	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Cartelli e riferi sull'amministratore	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o bilancio, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla formulazione dei rilievi	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti anagrafiche non recepiti e riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni treccie e dei loro uffici pubblici			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed i soggetti nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici, ad fine di riconoscere il corretto espletamento delle funzioni o la corretta erogazione di un servizio			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla pubblicazione della sentenza	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
Servizi erogati	Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla adozione delle misure	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato		
	Misure adottate in ottimizzazione alla sentenza								
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e rete all'estero, 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 adozione della rilevazione			
Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento			Trimestrale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento			
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativo agli acconti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento			
Payments	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP. PER QUANTO DI COMPETENZA	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento			

Sottosettore del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosettori di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non presenti" 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 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 2013, p. 151

Denominazione sotto-settore (livello 1 (Macrofamiglia))	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Editti monitoraggio
Denominazione sotto-settore 2 livello (Tipologie di dati)	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti esclusivamente, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e certezza, con la finalità di limiti fissati ad assicurare, nella trasparenza, la comitata la certezza e il aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento 34% - 66% - 100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Gli editti del monitoraggio dovranno riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/fissati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato - 0,1% - 3% - non aggiornato - 34% - 66% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
Pagamenti informatici	Pagine di Adesione alla piattaforma PagoPA - Altermare alla piattaforma PagoPA - data XXXX/XXXX e link alla sezione "Dove Paga" del sito web di PagoPA	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare la critica riscontrata e come si intende risolvere
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare la critica riscontrata e come si intende risolvere
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI RESP PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare la critica riscontrata e come si intende risolvere

Sottosistema 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 o criteri specifici alla base dell'assenza dei dati (ed es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono diritti di diritto privato contrattati dal comune", etc. Cf. FAO 1.9, PIAA 2018, p. 15).

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Terminale di scadenza per la pubblicazione	Exit di monitoraggio
Interventi straordinari di emergenza	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela tutela del territorio dell'ambiente	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Provedimenti adottati concorrenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano diritti alla regolazione vigente con l'indicazione estesa delle norme di rigore eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione previsti aggiornamento, il concetto di tempistica dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la confidabilità, la certezza e l'aggiornamento costante dei dati	Gli exit dei monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/ragionata nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 34% - 33% - parzialmente aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
Alt. contentuti	Interventi straordinari di emergenza	Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Prevenzione della Corruzione	Conto previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Conto previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione di attività e organizzazioni recante la sezione "rischi corrutivi e trascorrono" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Relazione di attività e organizzazioni recante la sezione "rischi corrutivi e trascorrono" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Accesso civico	Procedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Accesso civico	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni obbligatori a pubblicazione ulteriori	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico e delle caselle di posta elettronica istituzionale, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati, documenti e informazioni obbligatori a pubblicazione ulteriori	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico o generalizzato) con indicazione dell'oggetto o della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabella	Terminale	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
Alt. contentuti	Regolamenti	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso del ministero, con indicazione del relativo link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.ind.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati (www.dati.gov.it) e http://hasdati.agid.gov.it (catalogo gestito da AGID)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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
			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SERVIZIO AA.GG./OGNI COMPETENZA	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

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 proceda alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circoscrivere le specifiche alla base dell'assenza dei dati es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto riferimento controllatori dal comune", etc.). Cfr. PIA 1.9, e PIA 2018, n. 151

<p>Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1) [Tipologie di dati]</p> <p>Altri centri</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo</p> <p>Contenuti dell'obbligo</p> <p>Responsabile/struttura responsabile della pubblicazione dei dati</p> <p>Aggiornamento</p> <p>Terme di caducità per la pubblicazione</p> <p>L'edicive il d.lgs. n. 39/2013 non rendono esplicitamente le tempiistiche di pubblicazione e aggiornamento. Il concetto di tempo/termine dovrebbe essere intrecciato, se non prima di ragionevolmente, rispetto alla responsabilità, con la fissazione di termini definiti ad assecondare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la controllata, la certezza e l'aggiornamento costante dei dati</p>	<p>Monitoraggio - annualità</p> <p>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti nella 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. 39/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10,21)</p> <p>Monitoraggio periodicità</p> <p>Inserire la frequenza dei monitoraggi nel corso dell'anno di riferimento</p> <p>Esti monitoraggio</p> <p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi all'attualità degli obblighi presenti aggiornati alla relativa sottosezione, secondo le seguenti fasi:</p> <p>0 - non pubblicato 0,1% - 3% - non aggiornato 3,4% - 6% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un avere compreso tra 0 e 3</p> <p>Note</p>	<p>U - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p> <p>"0" e "1" - illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>"0" e "1" - illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>
<p>Denominazione sotto-sezione 3 (livello 2) [Tipologie di dati]</p> <p>Altri centri</p>	<p>Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti deibili agli strumenti informativi per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del elaborato" nella propria organizzazione</p>
<p>Dati uterini</p> <p>Altri centri</p>	<p>Dati uterini</p>	<p>Dati di riferimento</p>	<p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge e di non procedere alla autorizzazione dei dati personali, escludere i dati personali e eventualmente indicare la sottosezione indicata)</p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare a sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>

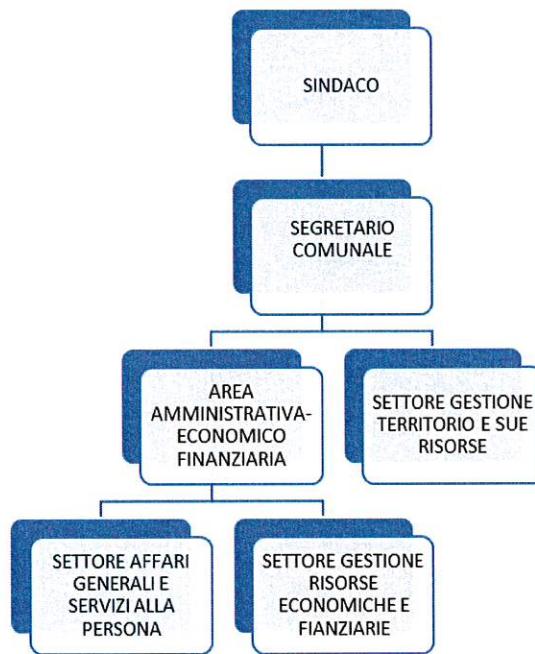
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

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 Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera 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 validità 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 perseguitamento 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 OPPORTUNITÀ: 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 programmarne 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 ricorrono 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 Responsabile 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 stati 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 ribandendo 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) corrispondente 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 DEGLIISTRUTTORI			
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.

